

KONTROLA, NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYCIA W PROJEKTACH WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EFS I ERRR W PERSPEKTYWIE FINANSOWEJ 2014–2020

KATOWICE, 9 LISTOPADA 2016 R.



**RODZAJE KONTROLI,
KTÓRYM MOŻE PODLEGAĆ
PROJEKT**

RODZAJE KONTROLI

IZ zapewnia w systemie wdrażania PO realizację kontroli, które obejmują:

1. ze względu na przedmiot kontroli:

- kontrole systemowe, w tym:
 - kontrole systemowe instytucji
 - kontrole zdolności do realizacji projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym

- weryfikacja wydatków w rozumieniu ustawy wdrożeniowej, w tym:
 - kontrole wniosków o płatność beneficjenta
 - kontrole krzyżowe

RODZAJE KONTROLI

- kontrole projektów:
 - kontrole w trakcie realizacji projektu
 - kontrole projektów zaawansowanych finansowo przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków
 - kontrole na zakończenie realizacji projektu,
 - kontrole trwałości projektu
 - kontrole w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur, o których mowa w art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, w tym w szczególności kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem
 - wizyty monitoringowe
- kontrole instrumentów finansowych

RODZAJE KONTROLI

2. ze względu na tryb kontroli:

- kontrole planowe,
- kontrole doraźne (ad hoc)

3. ze względu na miejsce prowadzenia czynności kontrolnych:

- kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego
- kontrole na dokumentach, które w odniesieniu do weryfikacji wydatków ponoszonych przez beneficjenta są równoznaczne z kontrolami administracyjnymi, o których mowa w Wytycznych EGESIF

RODZAJE KONTROLI

Kontrole zapewniane przez IZ mogą ponadto obejmować:

- **kontrole zdolności** wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów, o których mowa w art. 22 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Kontrole te dotyczą w szczególności weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji projektów oraz sprawdzenia potencjału administracyjnego podmiotów kontrolowanych do realizacji danych projektów,
- **kontrole dokumentów** w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych lub oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej, o których mowa w art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- **inne kontrole** wynikające z podpisanej z beneficjentem umowy o dofinansowanie lub z decyzji o przyznaniu dofinansowania.

RODZAJE KONTROLI

Instytucja, która stwierdzi w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych nieprawidłowość, jest obowiązana do postępowania zgodnie z:

- stosowną procedurą zatwierdzaną przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej określającą zadania poszczególnych podmiotów odpowiedzialnych za informowanie KE o nieprawidłowościach i terminach ich realizacji oraz ustanawiającą zasady współpracy między tymi podmiotami, a także przedstawiającą tryb i zakres przekazywanych informacji, stosownie do wymogów Komisji Europejskiej, w tym systemu IMS (Irregularity Management System),
- wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020,
- szczegółowymi zasadami obowiązującymi w PO.

RODZAJE KONTROLI

Kontrole podlegają rejestracji w SL2014 tylko w sytuacji sporządzenia informacji pokontrolnej, o której mowa w art. 25 ust. 1 ustawy wdrożeniowej

RODZAJE KONTROLI

Zasady kontroli zostały opracowane na podstawie następujących aktów prawnych:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

RODZAJE KONTROLI

- rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

RODZAJE KONTROLI

- 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”.
- rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.
- ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

RODZAJE KONTROLI

- rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”.
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020

RODZAJE KONTROLI

Ustawodawstwo krajowe:

- ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146, ze zm.) – **zwanej dalej *ustawą wdrożeniową***,
- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. 1997, nr 88, poz. 553, ze zm.) – **zwanej dalej *kk***,
- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. 1997, nr 89, poz. 555, ze zm.) – **zwanej dalej *kpk***,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 poz. 885, ze zm.)– **zwanej dalej *ufp***,

RODZAJE KONTROLI

- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. 2013 poz. 168),
- ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. 2003, nr 153 poz. 1503, ze zm.),
- ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013, poz. 907, ze zm.)– **zwanej dalej *ustawą pzp***,
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. 2006, nr 216, poz. 1584, ze zm.),
- ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz.U. 2014, poz. 1411, ze zm.),

RODZAJE KONTROLI

- uchwały nr 37 Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014–2019 (M.P. 2014, poz. 299),
- ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 28 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. 2014, poz. 1202),
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz.U. 2013, poz. 267, ze zm.) – **zwanej dalej kpa,**
- ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów z dnia 16 lutego 2007 r. (Dz.U. 2015, poz. 184, ze zm.) – **zwanej dalej ustawą antymonopolową,**

RODZAJE KONTROLI

Wytyczne oraz praktyczne poradniki:

- Wytycznych Komisji Europejskiej pn.: Guidance Note for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures, z 12 grudnia 2014 r.
- dokumentu roboczego Komisji Europejskiej pn.: Guidelines for national anti-fraud strategies for European Structural and Investment Funds (ESIF),
- Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich (dokument zatwierdzony przez grupę ds. zapobiegania nadużyciom finansowym COCOLAF w dniu 12 listopada 2013 r.),

RODZAJE KONTROLI

- Wykrywanie przerobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych.
- Praktyczny przewodnik dla instytucji zarządzających opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF – Zapobieganie Nadużyciom (dokument zatwierdzony przez grupę ds. zapobiegania nadużyciom finansowym COCOLAF w dniu 12 listopada 2013 r.),
- Wskazówki antykorupcyjne dla urzędników (dokument opracowany przez Centralne Biuro Antykorupcyjne, Warszawa 2014 r.),
- Wytycznych OECD dotyczących zwalczania zmów przetargowych,
- Sprawozdania Komisji dla Parlamentu Europejskiego i Rady, Ochrona interesów finansowych Unii Europejskiej – Zwalczanie nadużyć finansowych, Sprawozdanie roczne – 2013 r. z dnia 17 lipca 2014 r.

KONTROLA SYSTEMOWA

IZ oraz IP są obowiązane do prowadzenia kontroli systemowych w sytuacji, gdy powierzają swoje zadania, określone w art. 125 rozporządzenia ogólnego, innym podmiotom.

Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie powierzone funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli PO funkcjonuje prawidłowo, skutecznie i zgodnie z prawem

KONTROLA SYSTEMOWA

Realizacja kontroli systemowej składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej instytucji, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli),
- przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej,
- przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- sporządzenia informacji pokontrolnej i przedstawienia jej do podpisu instytucji kontrolowanej,
- w przypadku złożenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej, ich rozpatrzenie,

KONTROLA SYSTEMOWA

- przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami:
 - do instytucji kontrolowanej,
 - do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o którym mowa w wytycznych w zakresie procesu desygnacji, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego,
 - do wiadomości IK UP oraz Instytucji Audytowej, o ile stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli,
- monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

KONTROLA ZDOLNOŚCI DO REALIZACJI PROJEKTÓW

IZ, IP, IW może prowadzić kontrole zdolności beneficjentów realizujących projekty do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów.

Kontrole mogą obejmować również weryfikację zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu do prawidłowej i efektywnej realizacji projektu. Kontrola ta prowadzona jest po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu.

Istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli zdolności wnioskodawcy do prawidłowej i efektywnej realizacji projektu, na etapie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, o ile w deklaracji o przygotowaniu projektu wnioskodawca wyrazi zgodę na poddanie się takiej kontroli.

KONTROLA DO REALIZACJI PROJEKTÓW

Kontrole polegają w szczególności na weryfikacji prawidłowości, skuteczności i zgodności z prawem procedur stosowanych przez beneficjenta w celu prawidłowej realizacji projektu/projektów wdrażanych w ramach PO.

Kontrola może również obejmować swoim zakresem weryfikację poprawności przygotowania projektu i postępu w przygotowaniu projektu do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz wykorzystania środków finansowych przyznanych na wsparcie w przygotowaniu projektu.

KONTROLA ZDOLNOŚCI O REALIZACJI PROJEKTÓW

Zalecane jest, by kontrole miały charakter kontroli uprzednich, prowadzonych przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania. W przypadku projektów już realizowanych powinny mieć charakter doraźny i być wszczynane w uzasadnionych przypadkach.

Kontrole przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu należy przeprowadzać tylko w przypadkach zidentyfikowania istotnego ryzyka mogącego skutkować nieprawidłowym lub nieterminowym przygotowaniem projektu do realizacji. Co do zasady, weryfikacja informacji przedstawianych przez wnioskodawcę przed złożeniem wniosku o dofinansowanie odbywa się w ramach bieżącego monitoringu prowadzonego przez właściwą instytucję.

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wydatków polega na:

- sprawdzeniu dostarczenia produktów i usług współfinansowanych w ramach projektów,
- faktycznego poniesienia wydatków,
- oraz ich zgodności z programem operacyjnym oraz zasadami unijnymi i krajowymi

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Proces weryfikacji wydatków obejmuje:

- weryfikację wniosków o płatność beneficjenta,
- kontrolę projektu w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta, kontrolę krzyżową.

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Dodatkowo, przed zaakceptowaniem wniosku o płatność beneficjenta, instytucja kontrolująca wniosek powinna:

- zweryfikować dokumenty załączone do wniosku o płatność beneficjenta (jeżeli są wymagane) potwierdzające wykonanie robót budowlanych, usług lub dostaw, za które poniesiono wydatki i potwierdzające zakres wykonanych robót, a w przypadku, gdy beneficjent wykonywał część prac siłami własnymi, dokumenty potwierdzające wykonanie tych prac i ich wartość,
- upewnić się, że wydatki zostały poniesione na podstawie umów zawartych zgodnie z odpowiednimi procedurami (na podstawie wyników kontroli procedur zawierania umów przeprowadzonych zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 1 do Wytycznych).

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

Celem weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, które zostały w tym wniosku ujęte w celu ich dofinansowania z funduszy UE. Instytucje kontrolujące wnioski są obowiązane, w szczególności, do sprawdzenia w trakcie tej weryfikacji, czy:

- wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony od strony formalnej,
- wydatki ujęte we wniosku o płatność, przedstawione do refundacji lub rozliczenia, są wydatkami kwalifikowalnymi,
- wniosek o płatność jest poprawny od strony rachunkowej,
- zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie.

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

Weryfikacja wniosków o płatność w PO prowadzona jest razem z weryfikacją danych uczestników, które stanowiły podstawę do sporządzenia wniosku o płatność;

Celem weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników jest potwierdzenie zgodności postępu rzeczowego oraz finansowego z umową o dofinansowanie, *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020;*

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

Weryfikacja wniosków o płatność i danych uczestników stanowi jednocześnie proces monitorowania projektu w zakresie osiągnięcia jego celów. Dlatego jednym z głównych jej aspektów jest sprawdzenie, czy poszczególne etapy zadań prowadzone są terminowo oraz czy osiągnięte są wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie;

Zarówno złożenie wniosku o płatność, jak i komunikacja z beneficjentem, odbywa się za pośrednictwem SL 2014.

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników dokonywana jest pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych;

Analiza dokonywana jest na podstawie dokumentów potwierdzających dane wykazane we wniosku o płatność i dane uczestników;

Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o metodykę doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, określoną w Rocznych Planach Kontroli.

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

Metodyka doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników projektu rozliczanego na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków uwzględnia następujące wymogi:

a) obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków⁴ i nie więcej niż 10 pozycji wydatków, które zostały wykazane w tym wniosku, zwana dalej „próbą dokumentów”,

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

b) w próbie dokumentów, o której mowa w lit. a, uwzględniane są, w szczególności:

- wydatki związane z wynagrodzeniami personelu,
- wydatki dotyczące zamówień o wartości przekraczającej 20 000 PLN netto, m.in. w kontekście dokonywania rozeznania rynku oraz stosowania konkurencyjnych procedur, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020,
- wydatki dotyczące wykonania różnego rodzaju produktów/opracowań/ ekspertyz na rzecz projektu, w szczególności powstałych jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie;

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

c) niezależnie od lit. a, w każdym przypadku weryfikacja uwzględnia dokumenty związane z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm., zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”),

d) w przypadku projektu skierowanego do uczestników – obowiązkowemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% uczestników projektu wykazanych w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność, jednak nie mniej niż 36 i nie więcej niż 10 uczestników; ;

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

Weryfikacji, o której mowa w pkt 5, podlegają dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty oraz pozostała dokumentacja źródłowa, która jest niezbędna do ustalenia kwalifikowalności wydatków, w szczególności:

- a) w przypadku wydatków na wynagrodzenia personelu – m.in. umowy o pracę/umowy cywilnoprawne, zakresy obowiązków, opisy stanowisk, listy płac, protokoły odbioru,
- b) w przypadku wydatków dotyczących zamówień o wartości przekraczającej 20 000 PLN netto – m.in. dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku, dokumenty z przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego lub dokumenty potwierdzające zwolnienie z zastosowania tego trybu (np. w przypadku trybu z wolnej ręki), umowy i faktury,

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

c) w przypadku wydatków dotyczących wykonania różnego rodzaju produktów/opracowań/ekspertyz na rzecz projektu – m.in. dokumenty związane z wyborem wykonawcy, umowy, faktury, produkty umów oraz dokumenty potwierdzające dokonanie odbioru przedmiotu umowy,

d) w przypadku weryfikacji podlegają w szczególności: dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu (m.in. oświadczenia, zaświadczenia urzędowe), certyfikaty, listy obecności;

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

Metodyka doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników projektu, w którym wydatki bezpośrednio rozliczane są metodami uproszczonymi, uwzględnia następujące wymogi:

a) w przypadku wydatków rozliczanych kwotą ryczałtową – obowiąznemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi,

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

b) w przypadku wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% rozliczanych we wniosku o płatność stawek jednostkowych, jednak nie mniej niż 38 i nie więcej niż 10 stawek jednostkowych,

c) w przypadku projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi skierowanego do uczestników – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% uczestników projektu wykazanych w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność, jednak nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 uczestników;

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

Weryfikacji podlega każdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w tym wniosku.

Dopuszcza się możliwość weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność. W takiej sytuacji, IZ/IP/IW lub właściwy KK przygotowuje w formie pisemnej metodykę doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność, wraz z jej uzasadnieniem. Założenia dotyczące metodyki doboru dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność ujmowane są w rocznym planie kontroli PO. Co najmniej raz w roku obrachunkowym założenia te podlegają przeglądowi a metodyka ewentualnej aktualizacji.

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

W sytuacji przyjęcia przez IZ zasady przekazywania do kontroli wraz z wnioskiem o płatność elektronicznej wersji dowodów księgowych za pomocą systemu teleinformatycznego kontrola ta prowadzona jest na podstawie tych dokumentów.

W sytuacji przyjęcia przez IZ zasady przekazywania do kontroli wraz z wnioskiem o płatność zestawienia zawierającego dane z dowodów księgowych, które dotyczą wydatków objętych przekazaniem wnioskiem o płatność, instytucja weryfikująca wniosek o płatność wzywa beneficjenta do przekazania do kontroli co najmniej próby dokumentów, wybranych zgodnie z metodyką.

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

IZ zapewnia zachowanie zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów do kontroli.

Weryfikacja wniosku o płatność dokumentowana jest poprzez wypełnienie listy sprawdzającej. Weryfikacja ta przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby.

W sytuacji stosowania ryczałtowych metod rozliczania wydatków, weryfikacja wniosku o płatność obejmuje sprawdzenie spełniania warunków dokonania płatności na rzecz beneficjenta w pełnej wysokości, na podstawie dokumentów składających się na ścieżkę audytu.

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

Po zakończeniu procesu weryfikacji wniosku o płatność, prowadzonej w SL2014, skan listy sprawdzającej rejestrowany jest w SL201423. W przypadku PO, w ramach którego wynik weryfikacji wniosku o płatność rejestrowany jest w Lokalnym Systemie Informatycznym, import zatwierdzonego wniosku do SL2014 oznacza, że jego weryfikacja została zakończona a ścieżka audytu zapewniona.

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

Instytucja, będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu zapewnia, aby beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu do składania wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności określonym w umowie o dofinansowanie, jednak nie później niż 10 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu;

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

Wykaz dokumentów do analizy pogłębionej przekazywany jest przez Instytucję nadzorującą projekt do beneficjenta w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność;

Strona umowy o dofinansowanie projektu zapewnia, aby beneficjenci zobowiązali się w umowie o dofinansowanie projektu do przekazania dokumentów do kontroli pogłębionej w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji .

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

Okres weryfikacji wniosku wynosi maksymalnie 20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku o płatność, przy czym termin ten dotyczy pierwszej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność. Jeśli weryfikacja wniosku dokonywana jest w oparciu o dokumenty inne niż faktury, termin weryfikacji wniosku może ulec wydłużeniu o 5 dni roboczych. Kolejne, skorygowane wersje wniosku o płatność podlegają weryfikacji w terminie 15 dni roboczych. Do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się terminu oczekiwania instytucji nadzorującej projekt na dokumenty,

Uznanie części lub całości kosztów za niekwalifikowalne w trakcie weryfikacji wniosku o płatność wymaga uzasadnienia;

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta

Kontrola projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:

- współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz
- wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:

1. Zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. Zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
2. Przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej;
3. Przeprowadzenia czynności kontrolnych;
4. Sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi;
5. Rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej;
6. Informowania o nieprawidłowościach;
7. Rejestracji wyniku kontroli w SL2014;
8. Monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:

Kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów, z zachowaniem zasady proporcjonalności, o której mowa w art. 125 ust. 5 rozporządzenia ogólnego.

Metodyka doboru próby projektów do kontroli w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta uwzględnia ograniczenia w zakresie terminów, w jakich beneficjent ma obowiązek zapewnienia dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu, wynikające z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Metodykę doboru próby projektów do kontroli sporządza w formie pisemnej IZ lub instytucja, której IZ deleguje/powierzy to zadanie. Przyjęta metodyka zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków. IZ lub instytucja, której IZ delegowała/powierzyła to zadanie, obowiązane są do przechowywania w formie pisemnej dokumentacji zawierającej opis i uzasadnienie stosowanej metodyki doboru próby oraz dokumentacji identyfikującej wybrane do weryfikacji projekty.

WERYFIKACJA WYDATKÓW

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych można przeprowadzić oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej.

Przyjęcie ustnych wyjaśnień lub oświadczeń w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych dokonywane jest z zachowaniem art. 23 ust. 9 ustawy wdrożeniowej.

W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji, sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje instytucja kontrolująca, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń

KONTROLE PROJEKTÓW ZAAWANSOWANYCH FINANSOWO PRZED DOKONANIEM PIERWSZEGO ROZLICZENIA WYDATKÓW

Celem kontroli takich projektów jest upewnienie się, że projekt przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków, w tym przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, był realizowany zgodnie z zasadami i regułami obowiązującymi w ramach PO .

Należy w szczególności upewnić się, że spełniono wszystkie odnoszące się do projektu wymogi prawa unijnego i krajowego.

KONTROLE PROJEKTÓW ZAAWANSOWANYCH FINANSOWO PRZED DOKONANIEM PIERWSZEGO ROZLICZENIA WYDATKÓW

Zakres kontroli obejmuje:

- kontrolę realizacji projektu w miejscu realizacji w celu zweryfikowania, czy produkty i usługi, które beneficjent zadeklarował jako dostarczone, zostały faktycznie dostarczone.
- weryfikację, czy zadeklarowane przez beneficjenta wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane, tj. zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO na lata 2014–2020.

KONTROLE PROJEKTÓW ZAAWANSOWANYCH FINANSOWO PRZED DOKONANIEM PIERWSZEGO ROZLICZENIA WYDATKÓW

- kontrolę procedur zawierania umów dla umów zawartych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie (w oparciu o dobór próby). Dla umów objętych zakresem stosowania ustawy Pzp kontrola powinna objąć co najmniej jedną umowę dla każdego projektu zawartą na najwyższą kwotę oraz wszystkie postępowania prowadzone w trybie innym niż podstawowy. Dla umów nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp kontrola powinna objąć co najmniej jedną umowę zawartą na najwyższą kwotę. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrola może zostać rozszerzona na pozostałe umowy

KONTROLE KRZYŻOWE PROGRAMU PROWADZONE NA ETAPIE WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Kontrola na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu stanowi mechanizm prewencyjny, zapobiegający podwójnemu finansowaniu, czyli m.in.: podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu lub części projektu o tym samym zakresie rzeczowym w ramach różnych działań/priorytetów PO, w ramach innych programów operacyjnych, instrumentów finansowych lub z dotacji krajowych w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu.

Weryfikacja, co do zasady, odbywa się w oparciu o oświadczenie o niewspółfinansowaniu tych samych wydatków z innych instrumentów UE.

KONTROLE KRZYŻOWE PROGRAMU PROWADZONE NA ETAPIE WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Instytucjami, które prowadzą kontrole krzyżowe w zakresie określonym w pkt 1 są IP lub IW (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).

Treść oświadczenia: „Żaden element projektu zadeklarowany jako wydatek kwalifikowalny nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych instrumentów finansowych Unii Europejskiej lub źródeł krajowych w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu oraz Beneficjent ani inny podmiot nie ubiega się o bezzwrotną pomoc finansową dla zakresu (w ramach wydatków kwalifikowalnych) objętego projektem, z innych źródeł w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub jego części, np. w ramach innych projektów w PO lub innych programów operacyjnych”.

KONTROLE KRZYŻOWE PROGRAMU PROWADZONE NA ETAPIE WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

W przypadku, gdy beneficjent złożył więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie/realizuje więcej niż jeden projekt i na podstawie dostępnych informacji nastąpi uzasadnione podejrzenie, iż zakresy rzeczowe tych projektów mogą się nakładać instytucja oceniająca wniosek powinna dokładnie przeanalizować zakresy tych projektów, aby wyeliminować możliwość podwójnego finansowania. Do czasu wyjaśnienia wątpliwości, umowa o dofinansowanie projektu nie może być podpisana. W przypadku potwierdzenia ubiegania się przez beneficjenta o dofinansowanie projektu o pokrywającym się zakresie rzeczowym częściowo lub w całości, właściwa instytucja podejmuje odpowiednie działania z wykorzystaniem wszystkich możliwych środków prawnych.

Kontrola krzyżowa programu prowadzona na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu musi znaleźć swoje odzwierciedlenie w liście sprawdzającej.

KONTROLA KRZYŻOWA

Ze względu na cele kontroli krzyżowej wyróżnia się:

- kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach jednego PO,
- kontrolę krzyżową horyzontalną, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych PO realizowanych w ramach Umowy Partnerstwa,
- kontrolę krzyżową międzyokresową, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO dwóch perspektyw finansowych.
- Kontroli krzyżowej może podlegać wybierana cyklicznie próba beneficjentów. W zależności od typu kontroli krzyżowej próba ta wybierana jest spośród:
 - beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach jednego PO,
 - beneficjentów realizujących projekty w co najmniej dwóch PO,
 - beneficjentów realizujących projekty w ramach dwóch perspektyw finansowych.

KONTROLA KRZYŻOWA

Kontrola krzyżowa koordynowana składa się z następujących etapów:

- decyzja IK UP o przeprowadzeniu kontroli krzyżowej koordynowanej,
- uzgodnienia pracowników IK UP oraz właściwych IZ dotyczące zakresu kontroli, sposobu jej przeprowadzenia, podziału zadań,
- powołanie zespołu kontrolującego, składającego się z przedstawicieli IK UP (z upoważnienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego) oraz przedstawicieli właściwych IZ (z upoważnienia IZ),
- przeprowadzenie czynności kontrolnych,
- sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami,
- rozpatrzenie zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej,
- rejestracja kontroli w SL2014 – obowiązek IK UP,
- ewentualne informowanie o nieprawidłowościach i korygowanie wydatków – obowiązek właściwych IZ.

KONTROLA INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH

W ramach instrumentów finansowych, o których mowa w art. 38 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, minimalny zakres kontroli IZ obejmuje:

- kontrole realizacji umowy o finansowaniu,
- weryfikacje wydatków prowadzone przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe,
- kontrole dokumentów, potwierdzające zachowanie ścieżki audytu,
- kontrole w momencie zamknięcia PO.

KONTROLA INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH

Minimalny zakres weryfikacji wydatków w ramach instrumentów finansowych obejmuje:

- zgodność operacji wybieranych do wsparcia z mającymi zastosowanie przepisami prawa unijnego i krajowego, z programem operacyjnym oraz z umową o finansowaniu,
- kontrolę operacji przeprowadzoną na dokumentach dostarczonych przez ostatecznego odbiorcę pomocy, w celu sprawdzenia, czy produkty i usługi objęte wsparciem w ramach instrumentów finansowych zostały dostarczone a poniesione wydatki są zgodne z biznesplanem i umową zawartą z podmiotem wdrażającym instrument finansowy.

KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Kontrola ta nie jest ujmowana w rocznym planie kontroli.

KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

Celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu jest przede wszystkim uzyskanie zapewnienia, że istnieją i są dostępne wszystkie dokumenty obrazujące cykl życia projektu, niezbędne dla udokumentowania przez instytucję w systemie realizacji PO oraz na poziomie beneficjentów (w przypadku, gdy kontrola odbywa się na miejscu realizacji) właściwej ścieżki audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu.

KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, czy instytucja kontrolująca posiada całość dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej) przekazanej przez beneficjenta związanej z realizacją projektu oraz czy dokumentacja ta jest kompletna i zgodna z przepisami oraz właściwymi procedurami.

W wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu instytucja kontrolująca musi uzyskać wiedzę na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz miejsca ich przechowywania.

KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

Dokumentami obrazującymi cykl życia projektu są w szczególności: wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, wnioski o płatność wraz z załącznikami (o ile wymagane), dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (dokumenty księgowość wraz z zapisami księgowymi w systemie księgowym, dokumenty związane z procedurami zawierania umów w ramach projektów, specyfikacje techniczne) oraz inne dokumenty wymienione w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków PO 2014 – 2020, Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014 – 2020, w Zaleceniach w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach PO 2014–2020, a także dokumenty potwierdzające weryfikację, np.: listy sprawdzające, informacje pokontrolne z przeprowadzonych kontroli, zalecenia pokontrolne, wyniki innych kontroli i audytów, dokumenty potwierdzające realizację zaleceń pokontrolnych i poaudytowych, dokumenty związane z pomocą publiczną, dokumenty niezbędne do celów ewaluacji i sprawozdawczości, oraz inne nie wymienione dokumenty związane z realizacją projektu.

ZAKRES KONTROLI NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU PRZEP ROWADZANEJ NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

Kontrola na zakończenie realizacji projektu na miejscu obejmuje co najmniej:

- **sprawdzenie czy dokumentacja przekazywana przez beneficjenta przy wnioskach o płatność beneficjenta jest zgodna z oryginalną dokumentacją projektu,**

ZAKRES KONTROLI NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU PRZEPROWADZANEJ NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

- sprawdzenie sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków oraz dochowania terminu przechowania dokumentacji, zgodnie z zapisami art. 71 i 140 rozporządzenia ogólnego, art. 25 rozporządzenia delegowanego oraz innymi przepisami, które przewidują dłuższy termin przechowywania dokumentacji, w szczególności dot. pomocy publicznej , pomocy de minimis, zmiany deklaracji VAT. Szczególną uwagę należy zwrócić na ryzyko niedochowania ścieżki audytu w zakresie dokumentacji księgowej, skutkujące brakiem potwierdzenia, że wydatki „zostały faktycznie i prawidłowo poniesione”.

ZAKRES KONTROLI NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU PRZEPROWADZANEJ NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

W przypadku, gdy część dokumentów dotyczących projektu przechowywana będzie poza siedzibą beneficjenta (np. w siedzibie podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych) sprawdzeniu powinna podlegać w szczególności dostępność tych dokumentów w trakcie kontroli oraz sposób zabezpieczenia przez beneficjenta dostępu do tych dokumentów w przyszłości (np. poprzez odpowiednie postanowienia umowy/porozumienia z podmiotem upoważnionym),

ZAKRES KONTROLI NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU PRZEPROWADZANEJ NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

- potwierdzenie fizycznego istnienia obiektów zgodnie z dokumentacją projektu, potwierdzenie, że obiekty zostały odebrane i/lub są dopuszczone do użytkowania w zależności od rodzaju obiektu w zakresie, który nie był przedmiotem wcześniejszych kontroli oraz sprawdzenie, czy istnieje ryzyko niezachowania trwałości projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie i podpisanej umowy z beneficjentem, w przypadku zmian własności infrastruktury wytworzonej w ramach projektu bądź zarządzania tą infrastrukturą,
- weryfikację sposobu prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych, w szczególności, czy wszystkie działania finansowane z projektu są udokumentowane i zgodne z wymaganiami IZ,

ZAKRES KONTROLI NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU PRZEPROWADZANEJ NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

- weryfikację wykonania rzeczowego projektu w odniesieniu do wartości wskaźników produktu zakładanych w umowie o dofinansowanie oraz tam gdzie możliwe, sprawdzenie osiągnięcia wskaźników rezultatu,
- weryfikację, czy nie zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na powstanie prawa do odliczenia przez beneficjenta podatku VAT, w przypadku gdy VAT stanowił wydatek kwalifikowalny w projekcie, w szczególności w związku z faktycznym wykorzystaniem infrastruktury wytworzonej w ramach projektu bądź związanymi ze zmianami w strukturze beneficjenta bądź w strukturze własności wytworzonego majątku,
- weryfikację, czy w instytucji kontrolowanej zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia ogólnego zapewniona jest wyodrębniona ewidencja księgowa lub czy wyodrębniono kod księgowy dla transakcji związanych z projektem,

ZAKRES KONTROLI NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU PRZEPROWADZANEJ NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

- weryfikację projektu pod względem zgodności z polityką ochrony środowiska, w tym w szczególności sprawdzenia realizacji zaleceń wynikających z decyzji środowiskowej dotyczących zakresu realizowanego w ramach projektu oraz ze zobowiązań dotyczących spełnienia wymogów (regulacji) ochrony środowiska przez beneficjenta, przedstawionych we wniosku o dofinansowanie,
- weryfikację projektu pod względem zgodności z zasadami udzielania pomocy publicznej,
- sprawdzenie zrealizowania zaleceń z poprzednich kontroli.

KONTROLA TRWAŁOŚCI PROJEKTU

Kontroli trwałości podlega, co do zasady, projekt obejmujący inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, z uwzględnieniem przypadku operacji, o których mowa w art. 71 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

Kontrola trwałości jest prowadzona w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta. Okres ten może być skrócony do trzech lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie beneficjenta, który jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą.

KONTROLA TRWAŁOŚCI PROJEKTU

Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o:

- weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
- weryfikację generowania dochodu w projekcie,
- sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
- sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów,
- weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu,
- weryfikację zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.

KONTROLE W TRYBIE DORAŻNYM

Kontrole w trybie dorażnym realizowane są w szczególności:

- w odniesieniu do kontroli systemowych – gdy instytucja delegująca uprawnienia do IP lub IW lub innych podmiotów lub powierzająca zadania WS lub KK ma uzasadnione podejrzenie wystąpienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, wynikających z działania lub zaniechań instytucji zaangażowanej w systemie wdrażania, której uprawnienia powierzyła,
- w odniesieniu do weryfikacji wydatków w rozumieniu rozdz. 5 wytycznych:
 - gdy IZ lub instytucja podpisująca umowę z beneficjentem/KK/Koordinator EWT ma uzasadnione podejrzenie występowania nieprawidłowości w projekcie,
 - w sytuacji podjęcia decyzji przez IK UP o konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej koordynowanej.

KONTROLE W TRYBIE DORAŻNYM

Kontrole w trybie doraźnym realizowane są w szczególności w przypadku:

- uzyskania informacji o podejrzeniu wystąpienia istotnych uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania PO IŚ,
- podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie,
- stwierdzenia znaczących opóźnień/innych problemów w przygotowaniu projektu lub jego realizacji,
- aktualizacji rocznych lub sektorowych planów kontroli polegającej na odstąpieniu od przeprowadzenia kontroli planowej bądź jej przesunięciu na rok kolejny, w celu pełnego wykorzystania potencjału instytucji kontrolującej do realizacji działań kontrolnych,
- weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

KONTROLE PROCEDUR DOTYCZĄCYCH OOŚ

Kontrole procedur dotyczących OOŚ

- Czynności weryfikacyjne realizowane są (co do zasady) przez instytucję weryfikującą wnioski o dofinansowanie w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie.
- Kontrola powinna obejmować co najmniej ocenę projektu pod kątem zgodności przeprowadzonej oceny oddziaływania na środowisko z właściwymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz zgodności z Wytycznymi w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych (w przygotowaniu). W szczególności kontrola powinna obejmować weryfikację czy cały projekt jest realizowany na podstawie prawidłowo uzyskanych zezwoleń na inwestycję.

WIZYTY MONITORINGOWE

Wizyta monitoringowa jest uproszczoną formą kontroli doraźnej u beneficjenta, której założeniem jest wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz/lub monitorowanie postępu w realizacji projektu.

Wizyta monitoringowa może być prowadzona przez IP i IW, w zależności od podziału zadań między tymi instytucjami. W uzasadnionych przypadkach wizytę monitoringową może prowadzić również IZ.

Przystępując do wizyty monitoringowej, instytucja kontrolująca przedkłada beneficjentowi upoważnienie do przeprowadzenia wizyty. Po zakończeniu czynności kontrolnych sporządzany jest protokół lub notatka z przeprowadzonych działań wraz z opisem ustaleń zespołu kontrolującego przekazywany do beneficjenta.

WIZYTY MONITORINGOWE

Można wyróżnić następujące typy wizyty monitoringowej:

- ex-ante, w przypadku projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu i na etapie jego oceny, mająca na celu wykrycie potencjalnych obszarów ryzyka i podjęcie ewentualnych działań zaradczych, może być przeprowadzana o ile w deklaracji o przygotowaniu projektu wnioskodawca wyrazi zgodę na poddanie się takiej kontroli konstruowania wniosku o dofinansowanie,
- w trakcie realizacji projektu, w celu monitorowania jego postępu rzeczowego,
- na zakończenie realizacji projektu.

WIZYTY MONITORINGOWE

Weryfikacja projektu podczas wizyty monitoringowej może obejmować m. in.:

- sprawdzenie postępu w realizacji wykonanych prac oraz czy produkty i usługi zostały dostarczone,
- procedury kontroli wewnętrznej beneficjentów,
- analizowanie zapisów w ewidencji księgowej beneficjenta,
- realizację obowiązków w zakresie informacji i promocji,
- przechowywanie dokumentacji.

WIZYTY MONITORINGOWE

Zakres wizyty monitoringowej umożliwia ocenę jakości i prawidłowości prowadzonych działań i obejmuje sprawdzenie, czy:

- a) forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,
- b) liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku,
- c) forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,
- d) forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona),
- e) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*,

WIZYTY MONITORINGOWE

- f) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich oraz nazwę Programu Wiedza Edukacja Rozwój, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie,
- g) uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach PO WER,
- h) sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem i właściwie oznakowane. Podczas wizyty monitoringowej instytucja kontrolująca powinna również przeprowadzić wywiad/ankietę z uczestnikami projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanego wsparcia, w tym jakości prowadzonych działań oraz zweryfikowania, czy mają świadomość jego współfinansowania z Funduszy Europejskich

ROCZNY PLAN KONTROLI

Roczny plan kontroli PO sporządza IZ.

IP, IW oraz KK sporządzają roczne plany kontroli instytucji lub projektów, odnośnie których mają obowiązek prowadzenia kontroli w związku z realizacją zadań powierzonych im zgodnie z art. 10 ust. 1 lub ust. 2 ustawy wdrożeniowej albo powierzonych im na podstawie art. 12 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej. Roczny plan kontroli IP lub KK akceptuje IZ. Roczny plan kontroli IW akceptuje IP, o ile IZ nie zastrzeże tej kompetencji dla siebie

ROCZNY PLAN KONTROLI

Roczny plan kontroli PO przygotowywany jest na okres roku obrachunkowego. Jest on przekazywany do IK UP najpóźniej do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie. IK UP zajmuje stanowisko wobec przedłożonego rocznego planu kontroli do dnia 15 czerwca roku, w którym roczny plan kontroli został przedłożony. Roczny plan kontroli PO na rok obrachunkowy rozpoczynający się dnia 1 lipca 2015 r., IZ przekazuje do IK UP w terminie 2 miesięcy od dnia zatwierdzenia wytycznych. IZ, uwzględniając zapisy wytycznych, określa szczegółowo, jakie elementy powinny zawierać roczne plany kontroli IP, IW lub KK oraz warunki, zgodnie z którymi plany te są sporządzane, przekazywane, weryfikowane i zatwierdzane.

ROCZNY PLAN KONTROLI

Roczny plan kontroli składa się z następujących części:

- a) opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku obrachunkowym,
- b) plan kontroli systemowych,
- c) warunki kontroli projektów.

LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY

Główne cele LSI 2014:

wspomaganie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014–2020;
zapewnienie narzędzia informatycznego dla
wnioskodawców/beneficjentów służącego do przygotowania
dokumentów;

zmniejszenie obciążeń administracyjnych beneficjentów i instytucji
zaangażowanych we wdrażanie programu;
usprawnienie i przyśpieszenie pracy instytucji;
wspomaganie wybranych procesów.



**SPOSOBY
PRZYGOTOWANIA
PROJEKTU DO KONTROLI**

OBSZARY KONTROLI

1. Dokumenty finansowe:

- oryginały dowodów księgowych, (tj. faktury, rachunki, noty księgowe, listy płac) oraz zawierane umowy;
- dokumenty potwierdzające opłacenie dokumentów przedstawionych do rozliczenia, czyli wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, raporty kasowe, dowody KP i KW;
- obowiązująca w Twojej firmie polityka rachunkowości;
- wyodrębniona ewidencja księgowa wraz z zestawianiem obrotów i sald.
- Ponadto ocenie podlegają dokumenty potwierdzające przyjęcie zakupionych produktów do ewidencji księgowej tj. dokumenty OT, ewidencja środków trwałych oraz księgi inwentarzowe.

OBSZARY KONTROLI

Wyodrębniona ewidencja wydatków Beneficjenci prowadzący pełną księgowość

Beneficjent może dokonać wyodrębnienia ewidencji księgowej do projektu poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- **wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli projektu.**

OBSZARY KONTROLI

Lub

- wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem.

OBSZARY KONTROLI

Wyodrębniona ewidencja wydatków Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

W przypadku Beneficjentów nie prowadzących pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu na koniec danego miesiąca. Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań.

OBSZARY KONTROLI

Wyodrębniona ewidencja wydatków Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

Kumulatywne zestawienie należy sporządzać w oparciu o zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, które znajduje się we wniosku o płatność. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych według stanu na koniec poszczególnych minionych miesięcy kalendarzowych.

OBSZARY KONTROLI

Opis dokumentów finansowo – księgowych

Dokumenty finansowo – księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach RPO WSL 2014–2020 powinny zawierać następujące elementy:

- Adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów.
- Adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów.

OBSZARY KONTROLI

Opis dokumentów finansowo – księgowych

- Adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej – dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość; w przypadku jednostek sektora finansów publicznych obowiązuje także zapis o klasyfikacji budżetowej.
- Adnotację o zatwierdzeniu dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów.
- Adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu – sposób i data zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego potwierdzającego ten fakt.

Opis dokumentów finansowo – księgowych

Opis przedstawiający związek wydatku z projektem, zawierający co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu;
- informację, że projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań – wskazanie odrębnych kwot w odniesieniu do każdego zadania. W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty kwalifikowanej wydatków projektu wraz z wyliczeniem (ewentualnie wyliczenie może stanowić załącznik). W przypadku, gdy w projekcie występuje wkład własny należy wskazać podział kwot na źródła finansowania np. FP, JST, PFRON, prywatne;

Opis dokumentów finansowo – księgowych

- Adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych (Beneficjent wskazuje na dokumencie podstawę prawną oraz numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) lub zasady konkurencyjności (wraz z wskazaniem numeru umowy/kontraktu).
- Adnotację o poniesieniu wydatku w ramach cross-financingu.

Opis dokumentów finansowo – księgowych

Na pierwszej stronie dokumentu finansowo – księgowego powinien zostać wpisany jego numer w ewidencji księgowej. Dokumenty finansowe – faktury, rachunki i inne dokumenty finansowo–księgowe **nie muszą** być oznaczone poprzez umieszczanie logotypów. Obowiązek związany z opisem dokumentów dotyczy wszystkich wydatków bez względu na źródło ich finansowania (dofinansowanie, wkład własny). W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zaleca się zamieścić wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr.... , a na dokumencie głównym zapis o treści: „opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku”. Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.

OBSZARY KONTROLI

2. Dokumenty potwierdzające zgodność działań projektowych z politykami wspólnotowymi, w tym przede wszystkim:

- ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy,
- umowy o pracę,
- certyfikaty środowiskowe.

OBSZARY KONTROLI

3. Dokumenty potwierdzające zgodność zrealizowanych działań z Ustawą Prawo zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności. Najczęściej weryfikacji podlega:

- sposób szacowania wartości zamówienia;
- upublicznienie treści ogłoszenia o zamówieniu;
- potwierdzenie przesłania zapytań ofertowych do potencjalnych dostawców;
- uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- raport z udzielonego zamówienia;
- treść umowy podpisanej z wyłonionym wykonawcą lub dostawcą

OBSZARY KONTROLI

Beneficjent ma obowiązek poprzez moduł „Postępowania/zamówienia do projektu” Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) gromadzić informacje o zamówieniach realizowanych w ramach dofinansowanych projektów.

Moduł ten dzieli zamówienia na trzy główne grupy:

- zamówienia przeprowadzone na podstawie jednego z trybów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych (np. przetarg nieograniczony, zamówienie z wolnej ręki),
- zamówienia przeprowadzone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji/zasadą konkurencyjności (zamówienia o wartości przekraczającej 50 tys. zł netto),
- zamówienia o wartości mniejszej niż 50 tys. zł netto.

OBSZARY KONTROLI

W momencie składania wniosku o płatność beneficjent ma obowiązek wykazać w module „Postępowania/zamówienia do projektu” LSI wszystkie udzielone zamówienia związane z wydatkami kwalifikowalnymi w projekcie (bez względu na wartość tych zamówień).

Zamówienia w module „Postępowania/zamówienia do projektu” LSI należy przedstawiać narastająco, tzn. raz wpisane zamówienie pozostanie do końca realizacji projektu w systemie. Będzie ono automatycznie zaczytywane do każdego kolejnego wniosku o płatność. Wniosek o płatność końcową będzie zawierał spis wszystkich zamówień.

OBSZARY KONTROLI

Beneficjent ma obowiązek przy każdym wykazanym zamówieniu w module „Postępowania/zamówienia do projektu” LSI dołączyć w formie elektronicznej wszystkie dokumenty związane danym zamówieniem. Dokumenty powinny być załączane w formacie .pdf (czytelny czarno-biały skan, zalecana rozdzielczość 150 DPI).

UWAGA! Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej poprzez moduł „Postępowania/zamówienia do projektu” Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) pełną dokumentację z każdego postępowania o udzielenie zamówienia.

OBSZARY KONTROLI

Przetarg nieograniczony:

- Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia zawierające datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (w przypadku robót budowlanych jest to kosztorys inwestorski/PFU).
- Dokumenty powołujące Komisję Przetargową.
- Protokół Postępowania wraz z załącznikami (w tym: oświadczeniami osób biorących udział w przeprowadzeniu postępowania (ZP-1), zestawieniem ofert).
- Ogłoszenia o zamówieniu (wraz z ewentualnymi zmianami), zamieszczone w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Zamawiającego, na własnej stronie internetowej, w Biuletynie Zamówień Publicznych/ UOPWE.

OBSZARY KONTROLI

Przetarg nieograniczony:

- Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami oraz potwierdzenie zamieszczenia tych dokumentów na stronie internetowej zamawiającego (w tym: załączniki do SIWZ, wzór formularza ofertowego, wzór umowy oraz kolejne, wydruk ze strony internetowej zamawiającego potwierdzający zamieszczenie na niej SIWZ i ewentualnych zmian, pytania wykonawców do treści SIWZ i odpowiedzi zamawiającego).
- Oferta wybranego wykonawcy (w przypadku jeśli najkorzystniejsza oferta została odrzucona - także tą odrzuconą ofertę).
- Dokumenty potwierdzające wezwanie wykonawców o uzupełnienie oferty lub o złożenie wyjaśnień oraz dokumenty potwierdzające wykonanie tych czynności.

OBSZARY KONTROLI

Przetarg nieograniczony:

- Dokumenty z badania rażąco niskiej ceny.
- Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty (w tym: zawiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienie zamieszczone na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego).
- Dokument informujący wykonawców o wykluczeniu z postępowania oraz o ofertach odrzuconych zawierający uzasadnienie faktyczne i prawne.
- Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami.
- Odwołania (w tym treść ewentualnego wyroku KIO).
- Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami.
- Protokoły odbioru.

OBSZARY KONTROLI

Zamówienie z wolnej ręki:

- Dokumenty powołujące Komisję Przetargową.
- Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia z datą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (w przypadku robót budowlanych są to kosztorys inwestorski/PFU).
- Ewentualne ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy.
- Zaproszenie do negocjacji zawierające informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
- Dokument zawierający faktyczną i prawną podstawę zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki.

OBSZARY KONTROLI

Zamówienie z wolnej ręki:

- Protokół Postępowania wraz z załącznikami (w tym oświadczeniami osób biorących udział w przeprowadzeniu postępowania ZP-1).
- Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, również dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.
- Protokół z przeprowadzonych negocjacji.
- Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami.
- Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami.
- Protokoły odbioru.

OBSZARY KONTROLI

Zamówienie przeprowadzone w oparciu o zasadę uczciwej konkurencji (zamówienia o wartości przekraczającej 50 tys. zł netto):

- Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia zawierające datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
- Zapytanie ofertowe wraz z dowodem jego publikacji i wskazaniem miejsc gdzie było publikowane.
- Protokół Postępowania o udzielenie zamówienia.
- Wszystkie oferty jakie wpłynęły do zamawiającego (w tym ewentualne dokumenty potwierdzające wezwanie wykonawców o uzupełnienie oferty lub o złożenie wyjaśnień oraz dokumenty potwierdzające wykonanie tych czynności).

OBSZARY KONTROLI

Zamówienie przeprowadzone w oparciu o zasadę uczciwej konkurencji (zamówienia o wartości przekraczającej 50 tys. zł netto):

- Informacja o wyniku postępowania.
- Oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.
- Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami.
- Protokoły odbioru.

OBSZARY KONTROLI

Zamówienie o wartości nieprzekraczającej 50 tys. zł netto:

- Ogłoszenie o zamówieniu wraz z dokumentacją potwierdzającą zamieszczenie ogłoszenia w miejscu publicznym, i/lub stronie internetowej i/lub potwierdzenie przekazania ogłoszenia do wybranych wykonawców (obowiązek publikowania ogłoszenia nie dotyczy zamówień o wartości poniżej 20 tys. zł netto).
- Ewentualne dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia (zawierające datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia).
- Ewentualny regulamin udzielenia zamówień w jednostce.

OBSZARY KONTROLI

Zamówienie o wartości nieprzekraczającej 50 tys. zł netto:

- Wszystkie oferty jakie wpłynęły do beneficjenta.
- Dokument potwierdzający wybór najkorzystniejszej oferty (w tym informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty).
- Ewentualne zastrzeżenia wykonawców jakie wpłynęły do beneficjenta podczas przeprowadzania postępowania.
- Ewentualna notatka opisująca sposób przeprowadzenia postępowania.
- Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami.
- Protokoły odbioru.

OBSZARY KONTROLI

Jednym z podstawowych wymogów jest publikacja rozeznania rynku. Zapytania ofertowe muszą być publikowane na Bazie Konkurencyjności. Ich treść powinna wpisywać się w formularz ogłoszenia dostępny na tej stronie i być zgodna z wymogami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności oraz wytycznymi opublikowanymi przez Instytucję Zarządzającą programem operacyjnym, w ramach którego realizowany jest projekt (o ile Instytucja opracowała takie wytyczne).

W przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa bądź przekracza próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, zapytanie ofertowe powinno być dodatkowo opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

OBSZARY KONTROLI

4. Dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych wskaźników produktów/rezultatów. Mogą to być na przykład:

- umowa i faktura zakupu środków trwałych przewidzianych w projekcie;
- umowy i bieżące dokumenty potwierdzające deklarowane zwiększenie zatrudnienia;
- umowy potwierdzające nawiązanie współpracy z innymi podmiotami, wskazanymi we wniosku o dofinansowanie;
- uzyskane certyfikaty.

OBSZARY KONTROLI

4. Dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych wskaźników produktów/rezultatów.

Zgodnie z zapisami zawartymi w wytycznych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 efekt wsparcia na poziomie projektu występuje:

- w przypadku wskaźników produktu określonych na poziomie projektu – w okresie od podpisania umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową,

OBSZARY KONTROLI

4. Dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych wskaźników produktów/rezultatów.

•w przypadku wskaźników rezultatu bezpośredniego określonych na poziomie projektu:

- co do zasady – w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia,
- w okresie trwałości projektu, na zasadach określonych przez IZ - w przypadku wskaźników, których termin realizacji został wydłużony na wniosek beneficjenta i za zgodą IZ, przy czym osiągnięte wartości wykazywane są w korekcie do wniosku o płatność końcową.

OBSZARY KONTROLI

4. Dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych wskaźników produktów/rezultatów.

Pomiar wskaźników oraz dokumenty

Beneficjent jest zobowiązany do pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji projektu, określonych w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie ze wskazanym sposobem pomiaru i monitorowania wskaźnika oraz udokumentowania ich realizacji. Oryginały dokumentów potwierdzające osiągnięcie i utrzymanie wskaźników beneficjent powinien przechowywać w swojej siedzibie.

W przypadku wystąpienia sytuacji wpływającej na wartość lub brak możliwości realizacji wskaźników należy niezwłocznie poinformować o tym instytucję, która udzieliła wsparcia.

Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu przez cały okres trwałości projektu. Należy także pamiętać o konieczności monitorowania wskaźników w tym okresie. Beneficjent będzie zobowiązany do posiadania sprawozdań/dokumentacji z realizacji wskaźników.

OBSZARY KONTROLI

5. Procedury archiwizacji dokumentacji projektowej:

Korzystając ze środków z Regionalnego Programu przyjmujesz na siebie obowiązek archiwizacji pełnej dokumentacji projektowej w siedzibie swojej firmy, przez okres wskazany w umowie dotacji.

6. Działania informacyjno-promocyjne, między innymi:

- oznakowanie dokumentacji i korespondencji prowadzonej w związku z realizacją projektu;
- oznakowanie dofinansowanych środków trwałych;
- oznakowanie miejsca realizacji projektu.

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Wyżej wymieniane obszary wiążą się bezpośrednio z następującymi dokumentami:

- regulaminy organizacyjne, dokumenty w zakresie polityki kadrowej i szkoleniowej,
- instrukcje obiegu dokumentów księgowych / przepływów finansowych,
- instrukcje kancelaryjne, zasady archiwizacji,
- procedury przetargowe i procedury kontroli,
- procedury związane z informatyzacją,
- opisy systemów zarządzania i kontroli,
- inne dokumenty związane z zarządzaniem i funkcjonowaniem jednostki (organizacji).

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Procedury kontroli wewnętrznej beneficjentów powinny obejmować w szczególności procesy:

- szacowania wartości zamówienia, wyboru wykonawcy oraz zawarcia umowy dla zadania objętego projektem,
- przeciwdziałania oraz odpowiedniego postępowania w przypadku wystąpienia konfliktu interesów,
- zapobiegania wystąpieniu korupcji i nadużyć finansowych oraz odpowiedniego postępowania w przypadku ich wykrycia,
- monitorowania realizacji kontraktu i zgodności prac z podpisaną umową,
- potwierdzania i odbioru zrealizowanych prac,
- archiwizacji i przekazywania dokumentów w wersji elektronicznej,
- wprowadzenia zmian do umów z wykonawcami lub kontraktów.

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Obecność personelu kluczowego

Otrzymując informacje o planowanej kontroli realizacji projektu, należy zadbać o to, by w dniach jej przeprowadzenia w siedzibie projektodawcy/ biurze projektu były obecne osoby wskazane we wniosku aplikacyjnym, tzw. personel kluczowy. Osoby te powinny udzielać wyczerpujących odpowiedzi na zadane pytania związane z realizacją projektu, ponieważ zostały zatrudnione/ oddelegowane do wykonania zadań w projekcie i wskazany został zakres ich czynności.

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

W bazie personelu uwzględniane będą dane osób stanowiących personel projektu w świetle Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020 czyli osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu sekcji 6.16.3 Wytycznych, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, z późn. zm.) oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.).

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Do personelu projektu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich nie mają zastosowania zapisy dotyczące kosztów związanych z angażowaniem personelu (za wyjątkiem pkt. 7 podrozdziału 6.16 Wytycznych).

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Merytoryczne przygotowanie koordynatora projektu

Nie jest dopuszczalne, aby koordynator projektu/menedżer nie posiadał wiedzy o projekcie i etapach jego realizacji, postępie rzeczowym, finansowym itp. Mogłoby to skutkować uznaniem jego wynagrodzenia i funkcji w projekcie za nieuzasadnione i niekwalifikowane.

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Upoważnienia dla personelu projektu

Osoby zajmujące się wprowadzaniem danych uczestników projektu do systemu PEFS zobowiązane są do posiadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (zawierającego odniesienie do realizowanego projektu) wydanego przez kierownika jednostki.

Instrukcja wypełniania PEFS w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014–2020

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

PEFS

PEFS jest modułem systemu LSI 2014–2020 przeznaczonym do monitorowania poprzez zbieranie danych od osób oraz instytucji bezpośrednio objętych wsparciem w ramach RPO WSL 2014–2020.

Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego został stworzony, w celu ułatwienia realizacji projektów, wsparcia systemu ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014–2020

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

PEFS

Dane gromadzone w bazie PEFS RPO WSL 2014–2020 służą zatem:

- umożliwieniu dotarcia do uczestników projektów (zarówno osób, jak i instytucji) i przeprowadzeniu badań ewaluacyjnych w zakresie efektywności wsparcia udzielanego z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). Wyniki prowadzonych analiz pozwalają sprawdzić, co dzieje się np. z uczestnikami realizowanego wsparcia – czy dany uczestnik projektu utrzymał/uzyskał zatrudnienie, podjął dalsze kształcenie, stał się bardziej konkurencyjny na rynku pracy. Dzięki temu możliwa będzie ocena adekwatności, skuteczności i trwałości udzielonej pomocy. Dokładne określenie wartości tych wskaźników będzie zadaniem wykonawcy badania ewaluacyjnego;
- generowaniu wskaźników obrazujących stopień realizacji RPO. Dane zawarte w PEFS stanowiąc będą źródło niektórych wskaźników produktu i rezultatu określonych w dokumentach programowych.

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

PEFS

W PEFS zbierane są dane dostosowane do poszczególnych typów projektów realizowanych w ramach RPO. W systemie zbierane są zatem informacje dotyczące:

- projektu, jak i projektodawcy;
- grupy docelowej (instytucji, osób bezpośrednio objętych wsparciem);
- szczegółów udzielonego wsparcia.

Dane, dotyczące zarówno grupy docelowej pomocy, jak i szczegółów wsparcia, zostały doprecyzowane na poziomie poszczególnych Priorytetów RPO oraz zostały zgrupowane do głównych kategorii wsparcia. Podejście takie umożliwi łatwą agregację danych dla potrzeb monitorowania postępów realizacji Programu, jak również pozyskanie danych niezbędnych do przeprowadzania badań ewaluacyjnych na grupach objętych wsparciem w ramach RPO 2014–2020.

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

PEFS

Ponieważ w systemie PEFS zbierane są dane osobowe uczestników projektów objęte ochroną na podstawie Ustawy o ochronie danych osobowych, warunkiem uczestnictwa danej osoby w projekcie jest wyrażenie przez nią zgody na przetwarzanie jej danych osobowych. Osoba ta powinna zostać poinformowana o możliwości swojego przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym, którego celem jest udoskonalenie oferowanej dotychczas pomocy i lepsze dostosowanie jej do potrzeb przyszłych uczestników. W bazie są zbierane również tzw. dane wrażliwe, tj. dotyczące np. informacji o niepełnosprawności, pochodzeniu rasowym lub etnicznym (Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia) oraz Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej). W każdym z tych przypadków bezpośredni odbiorca wsparcia może odmówić udzielenia ww. danych. Odmowa podania informacji dotyczących danych wrażliwych w przypadku projektu skierowanego do grup charakteryzujących się przedmiotowymi cechami, skutkuje brakiem możliwości weryfikacji kwalifikowalności uczestnika oraz prowadzi do niezakwalifikowania się do udziału w dedykowanych ww. grupom projektach.

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

PEFS

W przetwarzaniu danych osobowych w LSI 2014 mogą brać udział wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie nadane przez Administratora Danych Osobowych (na podstawie Upoważnienia do przetwarzania danych w zbiorach danych osobowych).

Rolę Administratora Danych Osobowych dla danych osobowych gromadzonych w systemie LSI 2014 pełni Zarząd Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach przy ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice. Użytkownik może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie ustalonym przez ADO w upoważnieniu i tylko w celu wykonywania nałożonych na niego obowiązków.

Użytkownik, który przetwarza dane osobowe ma obowiązek zachować je w tajemnicy, jak i informacje o sposobach ich zabezpieczenia. Zakres upoważnień powinien każdorazowo uwzględniać poziomy uprawnień danej osoby LSI 2014.

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

PEFS

Jednym z obowiązków Beneficjentów RPO 2014–2020 jest wypełnianie w systemie LSI zakładki PEFS o uczestnikach projektu oraz danych instytucji.

Uwaga! Należy pamiętać o nadaniu stosownych uprawnień w systemie osobie, która odpowiedzialna będzie za wypełnienie PEFS. Użytkownik powinien posiadać uprawnienia do zarządzania danymi w projekcie, w tym w module PEFS.

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Przygotowanie dokumentacji

Dokumentacja projektowa powinna być prowadzona w sposób czytelny, rzetelnie.

Powinna być przechowywana w oznaczonych teczkach/segregatorach w miejscach odpowiednio zabezpieczonych (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych).

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Wizualizacja projektu

Zakupiony sprzęt i wyposażenie powinny być oznakowane (np. przez naklejkę z wymaganymi logotypami). W salach, gdzie odbywają się zajęcia, powinna znajdować się informacja o realizowanym projekcie i jego współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszelkie zawarte w ramach projektu umowy powinny być logowane i zawierać odniesienie do realizowanego projektu (jego nazwa, numer umowy: należy umieszczać także informację o funkcji w projekcie (dla personelu_, przedmiot umowy (zgodnie z budżetem projektu).

Teczka promocyjna projektu

W przypadku promocji projektu w teczce powinny być przechowywane wzory poszczególnych narzędzi informacyjno – promocyjnych(plakat, ulotka itp.): w wypadku ogłoszeń potwierdzeniem są wycinki z gazet (z widoczną nazwą gazety i dniem ukazania się ogłoszenia).

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu beneficjent musi:

- oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym:
- wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu (jeśli takie działania będą prowadzone), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu beneficjent musi:

- **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które będą podane do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
- **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencją, umowy

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu beneficjent musi:

- **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu;**
- **umieścić opis projektu na stronie internetowej ;**
- **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.**

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Dokumenty kadrowe i ewidencja czasu pracy

W przypadku kosztów personelu należy przedłożyć w trakcie kontroli wszystkie dokumenty niezbędne do potwierdzenia danych widniejących w budżecie, tj. zawartą umowę, zakres czynności, listę płac (rachunek), wyciąg bankowy potwierdzający zapłatę wynagrodzenia oraz pochodnych. W sytuacji rozliczenia wynagrodzenia w oparciu o przepracowane godziny lub w niepełnym wymiarze czasu pracy należy przedłożyć dokument potwierdzający fakt zrealizowania wskazanej w budżecie liczby godzin (praktyczna zasada – karta czasu pracy lub inny czytelny dokument)” jeśli rozliczane są w ramach wynagrodzenia inne elementy/składowe (np. dodatki) – to należy przedłożyć pełną dokumentację potwierdzającą również ten fakt. Beneficjent powinien prowadzić rejestr wszystkich zawartych umów.

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Dzienniki zajęć

Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego prowadzenia dzienników zajęć – w przypadku szkoleń/doradztwa/zajęć praktycznych. Dziennik zajęć jest dokumentem potwierdzającym realizację postępu rzeczowego. Dane w nim widniejące muszą być tożsame z listami obecności. W większości przypadków stanowi on dokument potwierdzający wartości wskazane w załączniku we wniosku beneficjenta o płatność końcową. Godziny rozliczane w dziennikach zajęć powinny być zgodne z harmonogramami przedłożonymi do instytucji pośredniczącej. Potwierdzeniem odbytych zajęć jest podpis wykładowcy/trenera oraz podpisy uczestników projektu na liście obecności.

Beneficjent powinien dysponować potwierdzeniami odbioru materiałów zakupionych dla uczestników projektu.

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Status uczestników

Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania zmian w projekcie w następującym zakresie (rejesty, tabele itp):

- rezygnacje z udziału w projekcie i przyjmowanie nowych osób w ich miejsce (informacja taka powinna być zamieszczona w dzienniku zajęć),
- przenosiny pomiędzy grupami, uczestnictwo osoby w kilku formach wsparcia w ramach projektu.

Beneficjent zobowiązany jest do przesyłania harmonogramów realizowanych form wsparcia i ich aktualizowania przy każdej zmianie, zgodnie z zapisami umowy.

Uczestnicy projektu w momencie ich rekrutacji powinni spełniać warunki kwalifikowalności do projektu tj. spełniać kryteria kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie – co jest potwierdzone właściwym dokumentem oraz uzyskaniem danych o tej osobie. Beneficjent powinien posiadać dokumenty potwierdzające kwalifikowalność poszczególnych osób w projekcie – zgodnie z dokumentacją konkursową oraz opisem grupy docelowej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Wskaźniki

Określając we wniosku aplikacyjnym wskaźniki monitoringowe, należy pamiętać o narzędziach ich pomiaru, aby były one czytelne, właściwie dobrane oraz nie budziły wątpliwości, wskazując ich wartości (jeżeli przewidywane są ankiety anonimowe, należy pamiętać o rubryce „płeć” – w innym przypadku nie będzie możliwe zweryfikowanie ilości kobiet). Wskaźniki weryfikowane są podczas kontroli na zakończenie realizacji projektu. Brak możliwości weryfikacji wskaźnika może wiązać się z uznaniem wydatków za niekwalifikowane.

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Karta wzorów podpisów

Beneficjent jest zobowiązany posiadać kartę wzorów podpisów personelu zaangażowanego w realizację projektu lub inny tożsamy dokument w sprawie organizacji i zasad wykonywania działalności kontrolnej u beneficjenta. Nie jest dopuszczalne sprawdzenie dokumentu pod względem formalno - rachunkowym, merytorycznym oraz jego zatwierdzenie do wypłaty później niż następuje faktyczna zapłata wydatku lub gdy osoba nie ma uprawnień do wykonywania tych czynności (zakres obowiązków).

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

Dokumenty finansowe

Brak oryginału dokumentu finansowego bądź też uchylanie się od przedłożenia do kontroli wskazanych dokumentów może spowodować uznanie wydatków za niekwalifikowane. Opisy na oryginałach dokumentów powinny być czytelne. W przypadku gdy opis dokumentu znajduje się na oddzielnym załączniku, powinien on być trwale spięty z oryginałem dokumentu, a na złączeniu powinna widnieć pieczęć z informacją o projekcie lub pieczęć firmy.

UPOWAŻNIENIE DO KONTROLI

Upoważnienie powinno zawierać w swej treści następujące elementy:

- oznaczenie instytucji kontrolującej (w przypadku zlecenia kontroli podmiotowi zewnętrznemu, oznaczenie instytucji, w imieniu której będzie przeprowadzona kontrola),
- podstawę prawną przeprowadzanej kontroli,
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego oraz fakultatywnie – wskazanie kierownika (koordynatora) zespołu kontrolującego,
- numery legitymacji służbowych lub numery dokumentów tożsamości osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
- temat kontroli,
- zakres kontroli,
- podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
- termin ważności upoważnienia (tj. okres prowadzenia kontroli).

UPOWAŻNIENIE DO KONTROLI

Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli jest uprawniony, w granicach przyznanego upoważnienia, do:

- swobodnego poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę ustawowo chronioną,
- wglądu do dokumentów związanych z działalnością podmiotu kontrolowanego oraz tworzenia kopii i odpisów z tych dokumentów,
- przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w tym sporządzania dokumentacji fotograficznej oraz audiowizualnej,
- żądania od pracowników podmiotu kontrolowanego ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
- zabezpieczania materiałów dowodowych,
- sprawdzania przebiegu określonych czynności,
- przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

INFORMACJA POKONTROLNA

Informacja pokontrolna powinna być:

- obiektywna – przedstawiać bezstronnie ocenę stanu faktycznego kontroli (w przypadku niezgodności stanu faktycznego ze stanem pożądanym wskazanie, czy stwierdzona niezgodność stanowi uchybienie, nieprawidłowość itp.),
- jasna – łatwa do zrozumienia, wolna od nieścisłości i logiczna, zawierająca poprawną redakcję tekstu, ze szczególną dbałością o zachowanie reguł gramatycznych i stylistycznych,
- zwięzła – zawierać informacje niezbędne z punktu widzenia celu i zakresu kontroli, należy unikać zbędnych informacji nie służących realizacji celu kontroli,
- konstruktywna – koncentrować się na wsparciu podmiotu kontrolowanego w usprawnianiu jego działalności i zapobieganiu występowaniu uchybień/ nieprawidłowości w przyszłości, a nie na krytyce stanu z przeszłości,
- terminowa – sporządzona i przekazana odbiorcom w terminie określonym w Wytycznych.

INFORMACJA POKONTROLNA

Po zakończeniu kontroli zostaje sporządzona informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana kontrolowanemu wnioskodawcy, beneficjentowi lub kontrolowanej instytucji, zgodnie z art. 25 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

Informacja pokontrolna jest sporządzana i przekazywana do jednostki kontrolowanej w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.

W uzasadnionych przypadkach, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii prawnych, ekspertyz, analiz itp., powyższy termin może ulec przedłużeniu w zakresie niezbędnym do uzyskania tych wyjaśnień. O przedłużeniu ww. terminu należy pisemnie poinformować jednostkę kontrolowaną osobnym pismem.

INFORMACJA POKONTROLNA

Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w Informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.

Podmiot kontrolowany ma prawo do wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na pisemny wniosek podmiotu kontrolowanego, który zostanie złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

INFORMACJA POKONTROLNA

W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie, co każdorazowo przerywa bieg terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej/ostatecznej informacji pokontrolnej.

INFORMACJA POKONTROLNA

W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń jednostka kontrolująca:

- a) stwierdza zasadność zastrzeżeń jednostki kontrolowanej w całości lub w części. W takiej sytuacji sporządzana jest ostateczna Informacja pokontrolna wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie zastrzeżeń złożonych przez jednostkę kontrolowaną. Dokumenty wysyłane są w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń do jednostki kontrolowanej;
- b) nie uwzględnia się zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną. W takiej sytuacji kontrolujący w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazują pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń.

INFORMACJA POKONTROLNA

Zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej mogą zostać w każdym czasie wycofane przez podmiot kontrolowany. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.

W przypadku ustaleń o skutkach finansowych, jednostka kontrolowana powinna zostać niezwłocznie wezwana do zwrotu wydatków niekwalifikowalnych. Wezwanie do zwrotu środków może być przekazane w treści Informacji pokontrolnej lub odrębnym pismem.

Od ostatecznej Informacji pokontrolnej nie przysługuje odwołanie.

Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.

INFORMACJA POKONTROLNA

Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji. Jednostka kontrolująca zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do wdrożenia, w wyznaczonym terminie, Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. W przypadku niewdrożenia zaleceń w wyznaczonym terminie, IZ RPO WSL może uznać całość lub część wydatków w zakresie objętym zaleceniami za niekwalifikowane.

INFORMACJA POKONTROLNA

Instytucja, która wydała zalecenia pokontrolne zobowiązana jest do weryfikacji, czy zalecenia te zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:

- a) poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej – jednostka kontrolowana przesyła do instytucji kontrolującej informacje bądź dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, jednostka kontrolująca przestaje na tym etapie monitoringu, informując jednostkę kontrolowaną o zakończeniu procedury kontradyktoryjnej;

INFORMACJA POKONTROLNA

- b) poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu – jednostka kontrolująca podczas kontroli weryfikuje, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone. W tym przypadku opisanie wyników kontroli nie musi posiadać formy Informacji pokontrolnej. Do czasu wdrożenia wszystkich zaleceń może być prowadzona korespondencja z jednostką kontrolowaną.

Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje instytucja kontrolująca, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.

W sytuacji braku zwrotu środków odzyskiwanie kwoty wydatków niekwalifikowalnych odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków.

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Sposób postępowania z nieprawidłowymi wydatkami uzależniony jest od momentu ich

stwierdzenia. Należy wyróżnić następujące sytuacje:

- stwierdzenie nieprawidłowości przed podpisaniem umowy o dofinansowanie realizacji projektu,
- stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku beneficjenta o płatność

Oraz

- stwierdzenie nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Stwierdzenie nieprawidłowości przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu

Z dotychczasowych doświadczeń we wdrażaniu funduszy UE wynika, że część stwierdzanych nieprawidłowości stanowią nieprawidłowości wykryte przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Są to przede wszystkim nieprawidłowości stwierdzane podczas weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów i mogą one dotyczyć m. in. nieprawidłowości w zamówieniach publicznych (w przypadku projektów rozpoczętych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie), a także polegać np. na przedłożeniu fałszywych dokumentów.

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Stwierdzenie nieprawidłowości przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu

Sposób postępowania z nieprawidłowościami stwierdzonymi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu uzależniony jest od rodzaju i charakteru nieprawidłowości.

W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego instytucja powinna rozważyć wstrzymanie podpisania umowy o dofinansowanie projektu do czasu wyjaśnienia sprawy. Jednakże, jeżeli istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że nadużycie finansowe miało miejsce, instytucja powinna wstrzymać podpisanie umowy.

W sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, należy odstąpić od zawarcia umowy o dofinansowanie.

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Stwierdzenie nieprawidłowości przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, jeżeli wartość tej nieprawidłowości nie skutkowałaby uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego, umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta. Wydatki nieprawidłowe nie będą jednak mogły być uznane za kwalifikowalne.

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Stwierdzenie nieprawidłowości przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu

W sytuacji, gdy nieprawidłowość dotyczy zamówienia publicznego kluczowego dla realizacji projektu rozpoczętego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby nałożeniem korekty 100% na wydatki objęte zamówieniem, zawarcie umowy z beneficjentem nadal jest możliwe. Wydatki nieprawidłowe nie będą mogły być uznane za kwalifikowalne. W przypadku, gdy kwoty nieprawidłowości nie będzie można precyzyjnie określić, wartość nieprawidłowości zostanie obliczona zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy,

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku beneficjenta o płatność

Nieprawidłowości stwierdzone przed zatwierdzeniem wniosku beneficjenta o płatność dzielimy na dwa rodzaje: nieprawidłowości stwierdzone przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność oraz nieprawidłowości stwierdzone w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność.

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Stwierdzenie nieprawidłowości przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność

Szczególną sytuacją jest stwierdzenie nieprawidłowości przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność, np. w trakcie kontroli na miejscu. Nieprawidłowy wydatek nie może być we wniosku o płatność wskazany jako kwalifikowalny.

W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy zamówienia publicznego przeprowadzonego z naruszeniem prawa, beneficjent, w zależności od charakteru i wagi naruszenia, może być uprawniony do częściowego zrefundowania wydatków poniesionych w związku z postępowaniem obciążonym nieprawidłowością. W takim przypadku instytucja kontrolująca lub instytucja zajmująca się weryfikacją wniosków o płatność informuje beneficjenta o konieczności ujęcia we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o kwotę, jaka wynikałaby z konieczności nałożenia korekty zgodnie z taryfikatorem

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Stwierdzenie nieprawidłowości przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność

Podobnie należy postąpić ze wszystkimi innymi wydatkami spoza obszaru zamówień publicznych, które zostały poniesione z naruszeniem przepisów lub zasad wdrażania funduszy UE i ich niekwalifikowalność jest tylko częściowa. Wówczas, zgodnie z przepisami rozporządzenia ogólnego, art. 143 ust. 2, kwota wydatku kwalifikowalnego, którą beneficjent deklaruje we wniosku o płatność, ulega proporcjonalnemu obniżeniu.

Instytucja weryfikująca wniosek beneficjenta o płatność jest odpowiedzialna za sprawdzenie, czy beneficjent dokonał odpowiedniego pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych, o którym mowa w pkt 2 i 3. W przypadku stwierdzenia, iż beneficjent nie dokonał odpowiedniego pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych, instytucja weryfikująca wniosek o płatność pomniejsza wydatki kwalifikowalne o kwotę wydatków nieprawidłowych

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność, instytucja weryfikująca wniosek dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych

Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy, nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla projektu

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność

W miejsce wydatków nieprawidłowych beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie. Jako wydatki nieobarczone błędem należy traktować również wydatki skorygowane. W przypadku, gdy beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, współfinansowanie UE dla projektu ulega obniżeniu.

Powyższa kwota może zostać wykorzystana na dofinansowanie innych projektów realizowanych w ramach danego programu.

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność

W sytuacji, gdy beneficjent zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, instytucja weryfikująca wniosek powinna ocenić, czy nie zachodzą przesłanki podejrzenia popełnienia przestępstwa.

Celowe przedstawienie do rozliczenia wydatków niekwalifikowalnych może stanowić próbę popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) albo przestępstwa skarbowego, o którym mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r., poz. 186 z późn. zm.). W ramach systemu zaliczkowego, w sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta lub ich niezgłoszenia, przy jednoczesnym braku zgody beneficjenta na pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych o wydatki nieprawidłowe, właściwa instytucja wzywa beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ust. 8 ufp. Po bezskutecznym upływie terminu zwrotu wskazanego w ww. wezwaniu, IZ, IP lub upoważniona IW wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ufp.

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Nieprawidłowości stwierdzone po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach projektu. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem.

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Obliczanie wysokości korekty finansowej

Kwota korekty powinna być równa kwocie nieprawidłowo poniesionego wydatku w wysokości odpowiadającej wartości wkładu z budżetu UE. Dla jej właściwego określenia konieczne jest uwzględnienie stopy współfinansowania dla danego projektu.

Wysokość korekty należy wówczas obliczyć według następującego wzoru:

$$KK = Nw * S\%$$

gdzie:

KK – kwota korekty,

NW – nieprawidłowy wydatek,

S – stopa współfinansowania UE określona procentowo.

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Obliczanie wysokości korekty finansowej

W większości przypadków określenie wysokości korekty w powyższy sposób jest możliwe. Występuje też jednak wiele sytuacji, w szczególności w obszarze zamówień publicznych, gdy precyzyjne określenie wysokości nieprawidłowych wydatków nie jest możliwe. Wówczas, kierując się ogólną zasadą sformułowaną w art. 143 rozporządzenia ogólnego, należy zastosować korektę w wysokości proporcjonalnej do charakteru i wagi popełnionej nieprawidłowości, uwzględniając przy tym straty poniesione przez fundusze polityki spójności.

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Obliczanie wysokości korekty finansowej

W przypadku, gdy tego rodzaju nieprawidłowość dotyczy zamówień publicznych, należy zastosować stawkę procentową korekty określoną w taryfikatorze, pamiętając o konieczności uwzględnienia stopy współfinansowania UE dla projektu. W takiej sytuacji korekta nakładana jest na całość wydatków kwalifikowalnych dotyczących zamówienia dotkniętego nieprawidłowością i należy określić ją w następujący sposób:

$$KK = \Sigma KW * S\% * T\%$$

gdzie:

KK – kwota korekty,

ΣKW – suma wydatków kwalifikowalnych w zamówieniu,

S – stopa współfinansowania UE określona procentowo,

T% – stawka procentowa korekty określona w taryfikatorze.

SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

Obliczanie wysokości korekty finansowej

Inną sytuacją, gdy należy zastosować korektę proporcjonalną, jest np. nieprawidłowość polegająca na niezachowaniu trwałości projektu. Wówczas podstawą wymierzenia korekty jest 100% wartości wydatków kwalifikowalnych, a korektę należy nałożyć proporcjonalnie do okresu, przez który trwałość projektu nie została zachowana.

KORYGOWANIE WYDATKÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH

Korekty finansowe za nieosiągnięcie wskaźników

Należy pamiętać o właściwym doborze wskaźników oraz określeniu ich wartości docelowych, a także należytym pomiarze ich osiągnięcia, ponieważ nieosiągnięcie lub nieutrzymanie wskaźników może powodować konsekwencje finansowe.

Zgodnie z zapisami Wytycznych horyzontalnych oraz umowy, nieosiągnięcie celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej oraz nałożenia proporcjonalnej korekty finansowej na daną kategorię kosztu/zadania o ile możliwe jest przyporządkowanie kategorii kosztu/zadania do wskaźnika (skutkować to będzie anulowaniem w całości lub części wkładu publicznego przeznaczonego na finansowanie danego projektu).

Korygowanie wydatków niekwalifikowalnych

Korekty finansowe za nieosiągnięcie wskaźników

Jeżeli przyporządkowanie kosztu/zadania do wskaźnika nie jest możliwe, wówczas korekta finansowa może zostać proporcjonalnie wprowadzona do wszystkich kosztów/zadań projektu. Zastosowanie mechanizmu proporcjonalności przy wyliczaniu korekty finansowej pozwala na uznanie za niekwalifikowane jedynie części, a nie wszystkich kosztów w ramach projektu.



**DEFINICJA
NIEPRAWIDŁOWOŚCI,
OBSZARY WRAŻLIWE
NA WYSTĘPOWANIE
NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

ZAPOBIEGANIE I SPOSOBY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NADUŻYĆ FINANSOWYCH

Nieprawidłowość – zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1303/2013 oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

ZAPOBIEGANIE I SPOSOBY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NADUŻYĆ FINANSOWYCH

Nadużycie finansowe – zgodnie z art. 1 ust. 1 Konwencji sporządzonej na mocy art. K.3 Traktatu o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich:

- w odniesieniu do wydatków – jakiegokolwiek umyślnie działanie lub zaniechanie dotyczące:
- wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

ZAPOBIEGANIE I SPOSOBY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NADUŻYĆ FINANSOWYCH

- w odniesieniu do przychodów – jakiegokolwiek umyślnie działanie lub zaniechanie dotyczące:
 - wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu bezprawne zmniejszenie środków budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
 - nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
 - niewłaściwego wykorzystania korzyści uzyskanej zgodnie z prawem, w tym samym celu.

ZAPOBIEGANIE I SPOSOBY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NADUŻYĆ FINANSOWYCH

Podejrzenie nadużycia finansowego– zgodnie z art. 27 lit. c) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. jest to nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia finansowego.

ZAPOBIEGANIE I SPOSOBY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NADUŻYĆ FINANSOWYCH

Korupcja – zgodnie z art. 1 ust. 3a ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, oznacza czyn:

- polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
- popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;

ZAPOBIEGANIE I SPOSOBY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NADUŻYĆ FINANSOWYCH

- polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
- popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

ZAPOBIEGANIE I SPOSOBY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NADUŻYĆ FINANSOWYCH

IZ powinny odpowiednio prowadzić działania oraz kształtować swoje procedury wewnętrzne w zakresie:

- zapobiegania i skutecznego wykrywania nadużyć,
- reagowania w przypadku powzięcia podejrzeń wystąpienia nadużycia finansowego lub zidentyfikowania sygnałów ich możliwego wystąpienia,
- eliminowania mechanizmów korupcjogennych,
- zwiększenia świadomości pracowników tych instytucji oraz beneficjentów Programu w zakresie pożądanых norm etycznych oraz działania zgodnie z nimi, promowania kultury etycznej zniechęcającej do potencjalnie nieuczciwych zachowań,
- uczestnictwa pracowników w szkoleniach poszerzających wiedzę w zakresie nadużyć finansowych,

ZAPOBIEGANIE I SPOSOBY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NADUŻYĆ FINANSOWYCH

- prowadzenia oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych oraz wdrożenia stabilnego systemu kontroli procesów systemu zarządzania i kontroli PO 2014–2020, jako proporcjonalnej reakcji na rodzaje ryzyka zidentyfikowane podczas
- rozwinięcia bieżącej współpracy z instytucjami spoza systemu wdrażania PO 2014–2020, odpowiedzialnymi za zwalczanie i przeciwdziałanie przestępczości o charakterze korupcyjnym i łamaniu przepisów w sposób szkodliwy dla interesów finansowych budżetu UE oraz Budżetu Państwa,
- ochrony interesów finansowych budżetu UE oraz Budżetu Państwa przed skutkami potencjalnych nadużyć finansowych i korupcji.

Praktyka pokazuje, że systemowe, skoordynowane, długoterminowe i konsekwentne działania w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji, mogą w dłuższej perspektywie przynieść oczekiwane efekty.

ZAPOBIEGANIE I SPOSOBY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NADUŻYĆ FINANSOWYCH

Sytuacje związane z wystąpieniem nadużycia finansowego mogą dotyczyć m.in.:

- korzystniejszego traktowania niektórych wnioskodawców poprzez wpływanie na ocenę i wybór wniosków o dofinansowanie,
- składania fałszywych oświadczeń przez wnioskodawców na etapie aplikowania o ośrodki, np. w zakresie zgodności projektu z kryteriami wyboru,
- świadomego zawyżania rozliczanego czasu i kosztów pracy personelu projektu w stosunku do faktycznego zapotrzebowania i realizacji,
- przedkładania do refundacji fałszywych dokumentów finansowych lub kilkukrotne fakturowanie tej samej usługi/towaru,

ZAPOBIEGANIE I SPOSOBY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NADUŻYĆ FINANSOWYCH

Sytuacje związane z wystąpieniem nadużycia finansowego mogą dotyczyć m.in.:

- finansowania produktów niedostarczonych lub usług niewykonanych lub wykonanych na potrzeby niezwiązane z realizacją projektu,
- rozliczanie kosztów w kwotach wyższych niż rzeczywiście poniesione na kontrolowany projekt,
- unikania stosowania wymaganych procedur lub manipulowania procedurami konkurencyjnymi w celu sprzyjania określonym oferentom.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

Fałszerstwo dokumentów

Do przestępstw przeciwko wiarygodności dokumentów zaliczyć można zarówno fałszerstwo materialne i intelektualne.

Fałszerstwo materialne, zgodnie z art. 270 kk, jest przestępstwem dotyczącym każdej osoby i polega na przerobieniu, podrobieniu lub użyciu sfałszowanego dokumentu. Opisywane przestępstwo może więc występować w trzech postaciach, tj.:

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

Podrobienie dokumentu polega na sporządzeniu dokumentu na nowo wraz ze stworzeniem pozoru, że dany dokument jest autentyczny. Najbardziej popularnym przykładem podrobienia dokumentu jest sfalszowanie podpisu na dokumencie. Podrobienie podpisu innej osoby – nawet za jej zgodą – także wyczerpuje znamiona popełnienia przestępstwa wskazane w art. 270 kk.

Przerobienie dokumentu oznacza dokonanie zmian w tekście już istniejącego dokumentu i uczynieniu go w ten sposób nieprawdziwym. Za przykłady popełnienia tego typu przestępstwa należy wskazać przede wszystkim wszelkiego rodzaju dopiski lub usuwanie fragmentów tekstu, wywabienia, wymazania, przekreślenia itp.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

Użycie sfałszowanego dokumentu jako autentycznego jest rozumiane jako jego przedłożenie osobie uprawnionej np. podczas kontroli realizacji projektu, zrealizowanie na jego podstawie świadczenia, np. poprzez wypłatę środków refundacyjnych czy też przeniesienia własności oraz jego przedstawienie organowi prowadzącemu postępowanie dowodowe.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

Fałszerstwo intelektualne, zgodnie art. 271 kk jest to przestępstwo dokonane przez funkcjonariusza publicznego lub inną osobę uprawnioną do wystawienia dokumentu polegające na poświadczeniu w nim nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Poświadczenie nieprawdy może polegać m.in. na potwierdzeniu okoliczności, które nie miały miejsca, na ich przeinaczeniu albo na zatajeniu. Warunkiem pociągnięcia sprawcy do odpowiedzialności karnej za fałszerstwo intelektualne jest wykazanie, że osoba poświadczająca nieprawdę miała świadomość faktu poświadczania nieprawdy. Popełnienie błędu, nawet rażącego, nie daje podstaw do ukarania na podstawie art. 271 kk. Działanie takie może skutkować odpowiedzialnością karną z tytułu niedopełnienia obowiązków (na podstawie art. 231 kk) lub odpowiedzialnością dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

Naruszenia związane z fałszowaniem dokumentów mogą przybierać różne formy m.in.:

- wytworzenia oraz przedstawienia przez wnioskodawcę albo beneficjenta dokumentów poświadczających nieprawdę w zakresie spełniania wymogów w zakresie zamieszczania ogłoszeń o planowanych przetargach w prasie lub internecie,
- poświadczenia nieprawdy w krótkich odstępach czasu z góry powziętym zamiarem w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, polegające na prowadzeniu dokumentacji w stosunku do prac, które nie miały miejsca, a następnie wystawienia na ich podstawie faktur VAT,
- przerobienia dokumentów umożliwiających ocenę spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów i posłużenie się nimi jako autentycznymi,

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

- poświadczenia nieprawdy przez inżyniera kontraktu/inspektora nadzoru, co do okoliczności mającej znaczenie prawne,
- poświadczenia nieprawdy w dzienniku budowy, przerobienie dziennika i posługiwanie się nim,
- przedstawienia fałszywych dowodów księgowych poświadczających nabycie towarów lub wykonanie usług w celu otrzymania refundacji wydatków ze środków PO 2014–2020. Może to również obejmować znowę z osobami trzecimi lub z personelem instytucji dostarczającej towar/wykonującej usługę (np. w połączeniu z łapówką w celu ułatwienia realizacji tego planu),

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

- posłużenia się przez beneficjenta przerobionymi dokumentami poświadczającymi dostarczenie na jego rzecz większej ilości towaru/towaru droższego albo wykonania usługi w szerszym zakresie/przez większą liczbę godzin niż miało to miejsce w rzeczywistości, celem uzyskania refundacji ze środków PO 2014–2020,
- przedstawienia przez beneficjenta fałszywych dowodów i dokumentacji, poświadczających wykorzystanie uzyskanej zaliczki zgodnie z zakresem przedstawionym we wniosku o płatność dotyczącym wypłaty zaliczki, w przypadku wykorzystania zaliczki na cele nie związane z realizacją projektu.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

Korupcja

W praktyce istnieje bardzo wiele form korupcji, z których najczęściej wymieniane to:

- **Sprzedajność urzędnicza** – zgodnie z art. 228 kk. istota tego przestępstwa polega na przyjmowaniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnioną funkcją publiczną. Sprawcą tego rodzaju przestępstwa może być osoba pełniąca funkcję publiczną. Osobą pełniącą funkcję publiczną jest m.in. funkcjonariusz publiczny,
- **Przekupstwo** – zgodnie z art. 229 k.k. popełnia osoba, która umyślnie udziela albo obiecuje udzielić korzyści majątkowej lub osobistej osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji. W przedmiotowej kwestii udzielenie korzyści polega na bezpośrednim lub pośrednim jej wręczeniu, przy czym zachowanie przekupującego stanowi drugą stronę sprzedajności, określonej w art. 228 k.k.,

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

- **Płatna protekcja** – zgodnie z art. 230 § 1 k.k. sprawcą tego przestępstwa jest każdy, kto, powołując się na wpływy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi albo wywołując przekonanie innej osoby lub utwierdzając ją w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, podejmuje się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę. W przeciwieństwie do przestępstwa sprzedajności, sprawcą przestępstwa płatnej protekcji może być każdy, nie zaś tylko osoba pełniąca funkcję publiczną,

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

- **Handel wpływami, czynna płatna protekcja** – przestępstwo to, zgodnie z art. 230a § 1 k.k. popełnia każdy, kto udziela albo obiecuje udzielić korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, polegające na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji. Działanie sprawcy w tego rodzaju przestępstwie ma skłonić pośrednika do bezprawnego wywarcia wpływu na decyzję osoby pełniącej funkcję publiczną. Działanie przestępcze polega na tym samym, co przestępstwo przekupstwa, z tą różnicą, że w przypadku przestępstwa, o którym mowa w art. 230 a k.k., celem działania sprawcy jest opłacenie pośrednictwa, niekoniecznie zaś osoby podejmującej decyzję.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

Korupcji sprzyjają określone zachowania urzędników, m.in.:

- przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w sposób nierzetelny oraz z naruszeniem obowiązujących przepisów (np. konstruowanie SIWZ w sposób preferujący konkretnego wykonawcę czy nadużywanie trybów o ograniczonej konkurencyjności),
- świadczenie przez pracowników ISW, odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, usług doradczych i szkoleniowych na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie (np. sporządzanie wniosków o dotacje),
- nierzetelne przeprowadzanie i dokumentowaniem odbiorów realizowanych zadań,
- nierzetelne wykonywanie obowiązków służbowych przez urzędników odpowiedzialnych za kontrolę realizacji inwestycji, polegające m.in. na nienaliczaniu i niedochodzeniu kar umownych od wykonawców zadań.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

Zmowy przetargowe to porozumienia, których celem lub skutkiem jest wyeliminowanie, ograniczenie lub naruszenie w inny sposób konkurencji na rynku właściwym. Zmowa przetargowa polega zatem na uzgadnianiu przez przedsiębiorców przystępujących do przetargu lub przez tych przedsiębiorców i przedsiębiorcę będącego organizatorem przetargu warunków składanych ofert, w szczególności co do zakresu prac lub ceny.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

Wyróżnić możemy dwa typy zmów przetargowych:

- **zmowa pozioma (horyzontalna)** – porozumienie ograniczające konkurencję między przedsiębiorcami, którzy powinni między sobą rywalizować. Mogą one przybierać wiele form i mają na celu osłabienie konkurencji między potencjalnymi wykonawcami,
- **zmowa pionowa (wertykalna)** – porozumienie pomiędzy podmiotami działającymi na różnych szczeblach obrotu (np. pomiędzy producentem i dystrybutorem lub zamawiającym i wykonawcą). Najczęściej polegają one na uzgodnieniu warunków przetargu lub treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) między zamawiającym a jednym z potencjalnych wykonawców w celu wykluczenia pozostałych oferentów.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

Ustawa antymonopolowa zawiera przykładowy katalog porozumień, które zostaną uznane za znowę , a zatem sprzeczne z prawem. Są to porozumienia przedsiębiorców polegające na:

- ustalaniu, bezpośrednio lub pośrednio, cen i innych warunków zakupu lub sprzedaży towarów,
- ograniczaniu lub kontrolowaniu produkcji lub zbytu oraz postępu technicznego lub inwestycji,
- podziale rynków zbytu lub zakupu,

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

- stosowaniu w podobnych umowach z osobami trzecimi uciążliwych lub niejednolitych warunków umów, stwarzających tym osobom zróżnicowane warunki konkurencji,
- uzależnianiu zawarcia umowy od przyjęcia lub spełnienia przez drugą stronę innego świadczenia, niemającego rzeczowego ani zwyczajowego związku z przedmiotem umowy,
- ograniczaniu dostępu do rynku lub eliminowaniu z rynku przedsiębiorców nieobjętych porozumieniem,
- uzgadnianiu przez przedsiębiorców przystępujących do przetargu lub przez tych przedsiębiorców i przedsiębiorcę będącego organizatorem przetargu, warunków składanych ofert, w szczególności zakresu prac lub ceny.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

Do najczęściej występujących mechanizmów zmów przetargowych, które są wykorzystywane przez przedsiębiorców należy zaliczyć:

- **Oferty kurtuazyjne (zabezpieczające)** – polegają na uzgodnieniu złożenia przez potencjalnych konkurentów ofert mniej korzystnych dla zamawiającego od oferty wykonawcy wytypowanego przez uczestników umowy na zwycięzcę. Złożenie ofert kurtuazyjnych ma na celu uwiarygodnienie konkurencyjności w przetargu lub przekonanie zamawiającego, że oferta wspierana jest dla niego korzystna,
- **Ograniczenie ofert** – polega na uzgodnionym odstąpieniu przez jednego lub kilku potencjalnych wykonawców od udziału w przetargu, lub na wycofaniu wcześniej złożonej oferty albo na podjęciu innych kroków, dzięki którym oferta nie będzie brana pod uwagę – tak aby została wybrana oferta uzgodniona przez uczestników porozumienia jako oferta zwycięska,

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

- **Rozstawianie i wycofywanie ofert** – istotą tego mechanizmu jest uzgodnienie treści ofert, w szczególności cen, które są odpowiednio różnicowane, tak by po otwarciu ofert zajmowały pierwsze miejsca. Gdy tak się staje, oferta najkorzystniejsza jest wycofywana albo podejmowane są kroki mające służyć temu, by oferta ta nie była brana pod uwagę i by zapewnić zwycięstwo najmniej korzystnej spośród ofert złożonych przez uczestników porozumienia,
- **Systemowy podział rynku** – polega na wytypowaniu i uzgodnieniu przetargów (wyodrębnionych na podstawie kryteriów geograficznych, przedmiotowych lub podmiotowych), w jakich poszczególni uczestnicy porozumienia będą brać udział i wygrywać, a w jakich w ogóle nie będą składać ofert lub będą składać jedynie oferty zabezpieczające,

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

- **Zawiązanie konsorcjum** przez wykonawców w celu wspólnego udziału w postępowaniu również może mieć charakter zmowy przetargowej, jeśli wykonawcy tworzący konsorcjum mogliby złożyć oferty oddzielnie, mając realne szanse wygrania przetargu, to działanie takie stanowi zakazane porozumienie ograniczające konkurencję.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

Konflikt interesów

Pojęcie „konflikt interesów” zostało zdefiniowane w art. 57 ust. 2 rozporządzenia finansowego, zgodnie z którym: „konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, (...) jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą”.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

OECD określiła trzy rodzaje konfliktu interesów:

- Rzeczywisty konflikt interesów, to konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym a interesami prywatnymi urzędnika publicznego, polegający na tym, że interesy urzędnika publicznego jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań publicznych,
- Pozorny konflikt interesów to konflikt, o którym można powiedzieć, że istnieje, gdy wydaje się, że prywatne interesy urzędnika publicznego mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków, lecz w rzeczywistości tak się nie dzieje,
- Potencjalny konflikt interesów ma miejsce, gdy urzędnik publiczny ma takie interesy prywatne, które sprawiają, że konflikt interesów zaistniałby, gdyby dany urzędnik miał zaangażować się w odpowiednie (tj. sprzeczne) obowiązki urzędowe w przyszłości.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NADUŻYCIA FINANSOWE W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH

Najczęściej występujące naruszenia związane z konfliktem interesów mogą przybierać następujące formy:

- odmowa przyznania beneficjentowi praw lub korzyści, do których jest on uprawniony,
- przyznanie sobie lub innym nieuzasadnionych bezpośrednich lub pośrednich korzyści,
- wykonanie czynności niewłaściwej lub stanowiącej nadużycie lub zaniechanie wykonania czynności, które są nakazane,
- obustronne naruszenie przepisów prawa oraz standardów właściwej współpracy pomiędzy zamawiającym a wykonawcą poprzez przedwczesną wypłatę wynagrodzenia przez zamawiającego oraz dostarczenia przez wykonawcę wadliwego dzieła,
- sytuacja, w której pomiędzy przedsiębiorcami pełniącymi funkcje jednostki nadzorującej (i dokonującej odbioru prac) oraz jednostki wykonującej prace w ramach danego projektu zachodzą powiązania o charakterze rodzinnym, gospodarczym, organizacyjnym i kapitałowym.

IDENTYFIKOWANIE PRZYPADKÓW NADUŻYĆ FINANSOWYCH I KORUPCJI

System kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności

Techniki prewencyjne nie mogą zapewnić całkowitej ochrony przed nadużyciami finansowymi. W związku z tym IZ wykorzystują system szybkiego wykrywania nadużyć finansowych.

Zgodnie z zapisami ww. *Wytycznych* MliR, IZ prowadzą następujące typy kontroli:

- kontrole na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolującej (w tym: weryfikacje wniosków o płatność, kontrole na zakończenie realizacji projektów),
- kontrole na miejscu realizacji projektów lub w siedzibie beneficjenta,
- kontrole krzyżowe (kontrole krzyżowe Programu, kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW i PO RYBY),
- kontrole systemowe.

DZIAŁANIA W ZAKRESIE NAJBARDZIEJ PRAWDOPODOBNYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ FINANSOWYCH ORAZ KORUPCJI

Przeciwdziałanie przestępstwom przeciwko dokumentom

W związku z identyfikowalnym ryzykiem wystąpienia przejawów fałszerstwa dokumentów, wszystkie instytucje w systemie realizacji PO 2014–2020 są zobowiązane do podejmowania skutecznych działań mających na celu przeciwdziałanie i wykrywanie sfałszowanych dokumentów, w tym w szczególności do uczestnictwa pracowników tych instytucji w szkoleniach z zakresu identyfikacji podrobionych dokumentów.

Ponadto, pracownicy uczestniczący w kontrolach projektów, w tym biorący udział w weryfikacji wniosków o płatność, powinni zapoznać się z treścią podręcznika wydanego przez OLAF pn.: „Wykrywanie podrobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla instytucji zarządzających”.

DZIAŁANIA W ZAKRESIE NAJBARDZIEJ PRAWDOPODOBNYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ FINANSOWYCH ORAZ KORUPCJI

Stanowiskami, na których pracownicy są szczególnie narażeni na ryzyko wystąpienia zachowań korupcyjnych, są stanowiska związane z realizacją procesów. Pracownicy nie mogą przyjmować jakichkolwiek korzyści w związku z wykonywanymi przez siebie zadaniami. W sytuacji, gdy pracownik ISW spotka się z propozycją korupcji, zobowiązany jest do:

- zdecydowanej odmowy przyjęcia propozycji korupcyjnej,
- opisanie zdarzenia w notatce służbowej, zawierającej w miarę możliwości odpowiedzi na tzw. siedem złotych pytań (kto? co? gdzie? kiedy? w jaki sposób? czym? dlaczego?),
- niezwłocznego przekazania pisemnej informacji o zaistniałej sytuacji bezpośredniemu przełożonemu lub innej osobie z kierownictwa,
- zawiadomienia właściwych organów ścigania,
- współpracy z organami ścigania w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.

DZIAŁANIA W ZAKRESIE NAJBARDZIEJ PRAWDOPODOBNYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ FINANSOWYCH ORAZ KORUPCJI

Szczególne działania w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym w zamówieniach publicznych

Obszar PO 2014–2020 dotyczący realizacji zamówień publicznych jest szczególnie narażony na występowanie zjawisk korupcyjnych, powodujących straty w zasobach finansowych UE.

Ustawa prawo zamówień publicznych określa mechanizmy, które mają zapobiegać nadużyciom finansowym w obszarze zamówień publicznych, a są to: transparentność i jawność postępowania, szczegółowe przepisy dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, ograniczona możliwość wprowadzenia zmian w umowach o zamówienie publiczne.

DZIAŁANIA W ZAKRESIE NAJBARDZIEJ PRAWDOPODOBNYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ FINANSOWYCH ORAZ KORUPCJI

Przeciwdziałanie przypadkom konfliktu interesów

Instytucje w systemie realizacji PO 2014–2020 prowadzą politykę w zakresie przeciwdziałania przypadkom rzeczywistych konfliktów interesów, które mogłyby w jakikolwiek sposób wiązać się z ryzykiem naruszenia interesów finansowych Unii Europejskiej.

W celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesów, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą procesów, przed przystąpieniem do realizacji obowiązków mogących prowadzić do znalezienia się w sytuacji konfliktu interesów, składają oświadczenia o braku konfliktu interesów.

ŹRÓDŁA INFORMACJI O POTENCJALNYCH NADUŻYCIACH FINANSOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W RAMACH PO 2014-

2020

Ze względu na fakt, że nadużycie finansowe może wystąpić na każdym etapie realizacji projektu, wszyscy pracownicy powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych podczas wykonywania codziennych obowiązków służbowych.

ŹRÓDŁA INFORMACJI O POTENCJALNYCH NADUŻYCIACH FINANSOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W RAMACH PO 2014-

2020

W szczególności źródłem informacji na temat potencjalnych nadużyć finansowych mogą być:

- czynności kontrolne prowadzone przez ISW na podstawie Wytycznych MliR w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020, które zostały omówione szerzej w sekcji 4.1 niniejszych Wytycznych,
- instytucje i organy kontrolne oraz ścigania, zarówno biorące udział w procesie zarządzania i kontroli RPO WP 2014–2020, jak też instytucje zewnętrzne – takie jak:
 - KE,
 - OLAF,
 - ETO,
 - IA (w tym również Urzędy Kontroli Skarbowej),
 - UOKiK
 - inne instytucje kontrolne (np. urzędy skarbowe)
 - organy ścigania (np. Policja, prokuratura, CBA),

ŹRÓDŁA INFORMACJI O POTENCJALNYCH NADUŻYCIACH FINANSOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W RAMACH PO 2014-

2020

- pozostałe źródła zewnętrzne – informacja o podejrzeniu nadużycia finansowego może zostać otrzymana od dowolnego podmiotu, w tym również w formie anonimowej, informacji prasowej lub innej niepotwierdzonej informacji. Mogą one pochodzić w szczególności z następujących źródeł:
 - z artykułów prasowych, radia, telewizji, internetu,
 - od osób trzecich, w tym również beneficjentów i pracowników beneficjenta – tzw. „sygnalistów”.

ŹRÓDŁA INFORMACJI O POTENCJALNYCH NADUŻYCIACH FINANSOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W RAMACH PO 2014-

2020

Opis zasad postępowania IZ z pozyskaną informacją o możliwych nadużyciach finansowych

Każdy wpływający do ISW sygnał powinien być gruntownie przeanalizowany w celu podjęcia dalszych działań, w zależności od przedmiotu przekazanych informacji:

- przeprowadzenie kontroli przez właściwe komórki kontrolne funkcjonujące w ramach IZ,
- przekazanie informacji bezpośrednio właściwym organom powołanym do ścigania określonych czynów.

ŹRÓDŁA INFORMACJI O POTENCJALNYCH NADUŻYCIACH FINANSOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W RAMACH PO 2014-

2020

Zawiadomienie o przestępstwie jest informacją o podejrzeniu zaistnienia przestępstwa. Stanowi impuls do sprawdzenia przez organ ścigania, czy istnieją podstawy do ścigania karnego. Ostatecznie to do organów procesowych należy ocena, czy określone zdarzenie nosi cechy przestępstwa czy też nie.

IZ dokonują zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa z zachowaniem formy pisemnej – zawiadomienie o przestępstwie jest przekazywane właściwym organom ścigania za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej lub faksu. Potwierdzenie wysłania zawiadomienia przechowywane jest w aktach danej sprawy.

ŹRÓDŁA INFORMACJI O POTENCJALNYCH NADUŻYCIACH FINANSOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W RAMACH PO 2014-

2020

Zawiadomienie powinno:

- spełniać wymogi formalne określone w art. 119 kpk, tj. zawierać oznaczenie organu, do którego jest skierowane, oznaczenie osoby wnoszącej pismo, opis sprawy, której zawiadomienie dotyczy, załączniki (w tym. np. dokumenty potwierdzające zaistnienie przestępstwa, takie jak faktury, umowy) oraz datę i podpis osoby składającej zawiadomienie,
- rzeczowo i wyczerpująco opisywać okoliczności związane z przestępstwem lub przestępcą – zgodnie z regułą tzw. „siedmiu złotych pytań”.

ŹRÓDŁA INFORMACJI O POTENCJALNYCH NADUŻYCIACH FINANSOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W RAMACH PO 2014-

2020

Powiadomienie UOKiK o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego

W przypadku podejrzeń popełnienia nadużyć finansowych, mogących stanowić praktyki ograniczające konkurencję, podlegają one zgłoszeniu Prezesowi UOKiK, na podstawie art. 86 ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów.

ŹRÓDŁA INFORMACJI O POTENCJALNYCH NADUŻYCIACH FINANSOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W RAMACH PO 2014-

2020

Zgodnie z ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów, UOKiK prowadzi:

- postępowania wyjaśniające,
- postępowania antymonopolowe (w sprawie praktyk naruszających konkurencję, w sprawie kontroli koncentracji, w sprawie nałożenia kary pieniężnej), w tym tzw. procedura „leniency”,
- postępowania w sprawie praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów,
- postępowania kontrolne,
- postępowania wykonawcze.

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

Z odzyskiwaniem środków mamy do czynienia wówczas, gdy nieprawidłowość została stwierdzona po dokonaniu wypłaty na rzecz beneficjenta. Taka sytuacja może mieć miejsce w dwóch przypadkach:

- 1.gdy nieprawidłowość została wykryta po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność i wypłacie środków na rzecz beneficjenta oraz
- 2.w projektach rozliczanych na zasadzie zaliczek - również w przypadku, gdy we wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę beneficjent zawrze wydatki nieprawidłowe i jednocześnie nie wyrazi zgody na pomniejszenie przez instytucję kwoty wydatków kwalifikowalnych o wartość wydatków nieprawidłowych

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

Odzyskiwanie środków może odbywać się w szczególności:

- 1.w procedurze wskazanej w art. 207 ufp,
- 2.na każdym etapie procedury zwrotu środków z ustanowionych zabezpieczeń umownych,
- 3.w przypadku programów EWT – w oparciu o umowę albo decyzję o dofinansowaniu projektu.

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

Procedura odzyskiwania środków określona została w art. 207 ufp i może polegać na pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta, o ile taka możliwość istnieje, albo na dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków na rachunki wskazane przez właściwą instytucję.

Należy podkreślić, że choć niniejsze wytyczne dotyczą korygowania wydatków nieprawidłowych jedynie w zakresie środków funduszy polityki spójności, to procedurze odzyskiwania podlegają również publiczne środki krajowe. W odniesieniu do środków krajowych również mają zastosowanie przepisy art. 207 ufp.

Procedura odzyskiwania środków określona w art. 207 ufp, ust. 1–9, nie dotyczy beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

Zgodnie z procedurą odzyskiwania nieprawidłowo wydatkowanych środków, właściwa instytucja w pierwszej kolejności wystosowuje do beneficjenta pisemne wezwanie do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta lub do dokonania zwrotu środków w wysokości określonej w wezwaniu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku, gdy beneficjent nie wyraża zgody na pomniejszenie kolejnych płatności ani nie dokona zwrotu środków w wyznaczonym terminie, właściwy organ wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, tj. czy należność beneficjenta zostanie pomniejszona o kwotę podlegającą zwrotowi z kolejnych płatności, czy też beneficjent zostanie zobowiązany do dokonania wpłaty.

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

Decyzję, o której mowa w pkt. 6, może wydać organ pełniący funkcję IZ, IP albo upoważniona przez IZ lub IP IW, o ile jest jednostką sektora finansów publicznych.

Jeśli dana IW jest instytucją spoza sektora finansów publicznych, powinna niezwłocznie przekazać do IP albo do IZ informację o zaistnieniu przesłanek skutkujących koniecznością wydania decyzji o zwrocie. Zakres informacji oraz niezbędne dokumenty towarzyszące takiemu zgłoszeniu określa właściwa IZ.

Od decyzji wydanej przez IP lub IW beneficjent może złożyć odwołanie do właściwej IZ.

W sytuacji, gdy rozpatrywanie odwołań od decyzji IW zostało powierzone IP, beneficjent składa odwołanie do IP. Natomiast w przypadku wydania decyzji w pierwszej instancji przez IZ, beneficjent może zwrócić się do tej instytucji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

Ewentualne spory beneficjenta z instytucją, dotyczące wydanej decyzji o zwrocie mogą być rozstrzygane przez sąd administracyjny.

Do egzekucji należności pieniężnych wynikających z decyzji o zwrocie stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 z późn.zm.).

W przypadku, gdy odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne, IP lub IW informuje o tym IZ, która – jako pełniąca funkcję instytucji certyfikującej – informuje KE o kwotach, które nie mogą zostać odzyskane lub których nie spodziewa się odzyskać.

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

Stosownie do art. 189 ust. 3 ufp, w przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność na kwotę lub w terminie, o których mowa we właściwych przepisach, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków, tj. od dnia obciążenia rachunku danej instytucji, do dnia złożenia wniosku o płatność.

Zgodnie z art. 189 ust. 3a oraz art. 189 ust. 3b ufp, w przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa powyżej, instytucja, która podpisała umowę z beneficjentem, wzywa go do zapłaty odsetek lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Po bezskutecznym upływie tego terminu organ pełniący funkcję IZ, IP albo IW wydaje decyzję o zapłacie odsetek, określającą kwotę środków, od których nalicza się odsetki oraz termin, od którego nalicza się odsetki, a także sposób ich zapłaty.

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

Popętnienie nieprawidłowości przez beneficjenta może wiązać się z następującymi konsekwencjami:

- a) zwrotem środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami – zwrot następuje zawsze, gdy na beneficjenta nałożona zostanie korekta finansowa oraz gdy zajdą przesłanki określone w art. 207 ust 1 ufp7. Należy przy tym pamiętać, że nałożenie korekty finansowej, o której mowa w niniejszych wytycznych, wiąże się z koniecznością zwrotu środków pochodzących z budżetu UE, natomiast wystąpienie przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1 ufp, implikuje zwrot zarówno unijnej, jak i krajowej części współfinansowania.

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

Popełnienie nieprawidłowości przez beneficjenta może wiązać się z następującymi konsekwencjami:

- b) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie,
- c) wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków – jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 207 ust. 4 ufp⁸,
- d) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.),
- e) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – z tytułu popełnienia przestępstwa skarbowego lub grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia Zgodnie z art. 207 ust. 1 ufp przesłanki zwrotu środków to: wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystanie ich z naruszeniem procedur, pobranie środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

Popętnienie nieprawidłowości przez beneficjenta może wiązać się z następującymi konsekwencjami:

- f) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, karą pieniężną, naganą, upomnieniem – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z którymś z naruszeń dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168).

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

Rejestr podmiotów wykluczonych (na podstawie art. 207 ufp) z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków funduszy europejskich prowadzony jest, zgodnie z art. 210 ufp, przez Ministra Finansów.

Sposób i tryb wpisywania podmiotów oraz uzyskiwania informacji zawartych w rejestrze został określony w rozporządzeniu Ministra Finansów, wydanym na podstawie art. 210 ust. 2 ufp. Informacje zawarte w rejestrze udostępniane są IZ, IP i IW na pisemny wniosek tych instytucji, a także beneficjentom w odniesieniu do ich własnego statusu.

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ