



Kontrola projektów (w tym: kontrole zdalne) oraz najczęstsze nieprawidłowości w projektach EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego



PODSTAWY PRAWNE KONTROLI

- Rozporządzenie 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – „**rozporządzenie ogólne**”

[http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/856/Rozporzadzenie PE ogolne 2014 2020.pdf](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/856/Rozporzadzenie_PE_ogolne_2014_2020.pdf)

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 818) – „**ustawa wdrożeniowa**”

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/43637/D20141146Lj.pdf>

- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

<https://rpo.slaskie.pl/file/download/6007>

- Roczny Plan Kontroli („RPK”)

https://bip.slaskie.pl/samorzad_wojewodztwa/zarzad_wojewodztwa/uchwaly_zarzadu/uchwala-zarzadu-nr-1414-51-vi-2019-z-dnia-2019-06-26.html

Umowa o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

https://rpo.slaskie.pl/dokument/wzor_umowa_efs_w_ramach_rpo_wsl_2014_2020_29_05_2019

(wzory umów).

COVID-19

DOKUMENTY ISTOTNE ZE WZGLĘDU NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW PODCZAS COVID-19

- Ustawa o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. z dnia 3 kwietnia 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 694) – „specustawa funduszowa”

<https://rpo.slaskie.pl/file/download/6664>

- Lista zawieszonych *Wytycznych* na podstawie art. 3 ust. 2 specustawy funduszowej – **od lutego 2020 r. do grudnia 2020 r.**

https://rpo.slaskie.pl/czytaj/zawieszenie_wytycznych

- Aktualizacja niezbędnych informacji dot. realizacji projektów podczas pandemii

https://rpo.slaskie.pl/czytaj/fundusze_a_koronawirus

- FAQ – najczęściej pojawiające się pytania dot. realizacji projektów

https://rpo.slaskie.pl/czytaj/fundusze_a_koronawirushttps://rpo.slaskie.pl/czytaj/pytania_dotyczace_realizacji_projektow_efs_w_czasie_stanu_epidemii_31032020

CEL KONTROLI

Uzyskanie racjonalnego zapewnienia na temat prawidłowości realizacji projektu, tj. zgodności z jego założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie (w tym zachowania trwałości) w kontekście obowiązujących przepisów unijnych oraz krajowych.

TRYBY KONTROLI

1. Kontrola planowa

Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu realizacji projektu określona w obowiązującym Rocznym Planie Kontroli (okres 01.07.2019 r. – 30.06.2020 r.)

- Próba **5%** projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – realizowanych w danym roku **w ramach każdego Działania**.
- Próba **30%** projektów rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych – realizowanych w danym roku **w ramach każdego Działania**.
- Próba **5%** projektów objętych obowiązkiem zachowania trwałości (wyłączenie – COVID-19)
- Wybór próby projektów **raz na kwartał** na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka (przy weryfikacji dokumentów na etapie wniosku o płatność) oraz doboru losowego.
- Łączne warunki analizy projektów: podpisana umowa o dofinansowanie oraz **złożony** co najmniej **jeden wniosek o płatność rozliczający wydatki**.

CZYNNIKI RYZYKA PRZY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ:

1. Stwierdzono podejrzenie wykorzystania przez beneficjenta przekazanych środków w całości bądź w części niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie,
2. Stwierdzono podejrzenie złożenia przez beneficjenta podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach umowy o dofinansowanie,
3. Przedstawione dokumenty finansowe wraz z opisami wskazują na finansowanie danego wydatku z innych źródeł niż wskazane w umowie o dofinansowanie,
4. Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od obowiązku załączenia w systemie LSI wymaganych dokumentów lub załączone dokumenty nie pozwalają jednoznacznie potwierdzić kwalifikowalności wydatków,
5. Stwierdzono utrudniony kontakt z beneficjentem w trakcie weryfikacji dokumentacji,

CZYNNIKI RYZYKA PRZY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ C.D.:

6. Beneficjent wykazuje dodatkowe pozycje do rozliczenia w kolejnych wersjach danego wniosku o płatność lub przedkłada dokumenty finansowe o różnej treści,
7. Projekt dotyczy grupy projektów realizowanych przez beneficjenta o tym samym typie operacji,
8. IZ w zakresie projektu otrzymała wyniki audytu/ kontroli prowadzonych przez inne instytucje, w wyniku których stwierdzono nieprawidłowości; skargi/ pisma zgłoszone przez osoby trzecie lub inne instytucje, w tym organy ścigania dot. podejrzeń nadużyć finansowych oraz nieprawidłowej realizacji projektu,
9. Stwierdzono problemy w realizacji projektu dotyczące m.in. opóźnień w realizacji projektu z winy beneficjenta, braku postępu rzeczowego w realizacji projektu lub realizacja projektu odbywa się w sposób niezgodny z zawartą umową o dofinansowanie,
10. Inne, powyżej niesprecyzowane czynniki mające wpływ na ocenę projektu.

TRYBY KONTROLI

2. Kontrola doraźna

Przeprowadzana co do zasady, **bez zapowiedzi**
w przypadku:

- podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, uchybień, zaniedbań ze strony Beneficjenta,
- otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji, bądź skargi dotyczącej domniemanych nieprawidłowości w realizowanym projekcie.

RODZAJE KONTROLI

1. Kontrola wydatków na etapie weryfikacji wniosku o płatność.
2. Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta, w tym wizyty monitoringowe – kontrola zdalna (COVID-19) – na podstawie art. 17 specustawy funduszowej.
3. Kontrola na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach).
4. Kontrola trwałości projektu (w tym, na podstawie *Sprawozdania z zachowania trwałości* – COVID-19).
5. Kontrola krzyżowa.
6. Kontrola systemowa.

METODYKA DOBORU PRÓBY DOKUMENTÓW DO KONTROLI NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (kontrola zdalna):
 - projekty rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków: **5%-10%** wydatków kwalifikowalnych lub dokumentacji merytorycznej (dobór losowy i/lub profesjonalny osąd kontrolujących).
 - projekty rozliczane metodami uproszczonymi: **100% dokumentów rozliczających kwoty ryczałtowe/stawki jednostkowe.**
2. Kontrola trwałości: **100% dokumentów potwierdzających utrzymanie trwałości** operacji/rezultatów; pozostała dokumentacja – decyzja Zespołu kontrolującego (w związku z sytuacją epidemiologiczną – kontrola trwałości prowadzona na podstawie składanych Sprawozdań z zachowania trwałości)
3. Kontrola doraźna: **decyzja Zespołu kontrolującego** w oparciu o otrzymaną informację/skarżę w zakresie domniemanych nieprawidłowości w realizowanym projekcie.

METODYKA DOBORU PRÓBY DOKUMENTÓW DO KONTROLI – WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Beneficjent do każdego wniosku o płatność zobowiązany jest załączyć w systemie LSI 2014 następującą dokumentację niezbędną dla zapewnienia właściwej ścieżki audytu:

- a) wszystkie faktury, rachunki lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej poświadczające prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność;
- b) wyciągi bankowe z rachunku bankowego beneficjenta lub przelewy bankowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
- c) dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp (dotyczy wszystkich trybów wskazanych w ustawie Pzp),
- d) dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia na podstawie zasady konkurencyjności (o wartości powyżej 50 000 zł netto).

https://rpo.slaskie.pl/czytaj/rozliczanie_wydatkow_od_1_lipca_efs_061419

METODYKA DOBORU PRÓBY DOKUMENTÓW DO KONTROLI – WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ C.D.

W ramach pogłębionej analizy wydatków każdego wniosku o płatność (wybór na podstawie profesjonalnego osądu):

a) weryfikacji obowiązkowo podlegają **wszystkie zamówienia publiczne przeprowadzone na podstawie ustawy Pzp powyżej wartości progowej UE,**

b) weryfikacji na próbie podlegają pozostałe zamówienia publiczne poniżej wartości progowej UE przeprowadzone na podstawie ustawy **Pzp**, tj. **jedno zamówienie publiczne o najwyższej wartości,**

c) weryfikacji na próbie podlegają zamówienia przeprowadzone na podstawie **zasady konkurencyjności**, tj. **jedno zamówienie o najwyższej wartości.**

DODATKOWO

Próba losowa – **2% dokumentów**, jednak **nie więcej niż 5 dokumentów.**

METODYKA DOBORU PRÓBY DOKUMENTÓW DO KONTROLI

UWAGA!

W sytuacji wykrycia w trakcie czynności kontrolnych błędów skutkujących uznaniem wydatków za **niekwalifikowalne**, Kierownik Zespołu kontrolującego/osoba weryfikująca wniosek o płatność może podjąć decyzję o **zwiększeniu próby dokumentacji** finansowej i merytorycznej w zakresie dotyczącym stwierdzonej nieprawidłowości.

PROCEDURA KONTROLI NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU/ KONTROLI ZDALNEJ

- Pismo zawiadamiające o kontroli: data, zakres kontroli, okres objęty kontrolą
- **KONTROLA ZDALNA:** odpowiedź Beneficjenta w sprawie **podjęcia/braku możliwości** podjęcia kontroli
- **KONTROLA ZDALNA:** pismo ze szczegółową próbą dokumentów wybranych do próby kontroli – załączenie dokumentów w LSI (Moduł *Kontrola*)
- Ewentualna dodatkowa korespondencja w sprawie – pomiędzy IZ i Beneficjentem – w celu sformułowania wyników kontroli
- Informacja pokontrolna – wyniki kontroli
- Wykonanie zaleceń pokontrolnych (o ile dotyczy) – Beneficjent
- Ostateczna informacja pokontrolna (o ile dotyczy)

JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO KONTROLI NA MIEJSCU – w tym: kontroli zdalnej

- Analiza **terminu kontroli** proponowanego w piśmie zawiadamiającym o kontroli – potencjał kadrowy, zapewnienie (bezpiecznego) dostępu do dokumentów projektowych, zapewnienie miejsca kontrolującemu (o ile dotyczy) – ewentualna zmiana terminu kontroli.
- Przygotowanie **dokumentów sporządzanych w trakcie realizacji projektu** (dokumenty finansowo-księgowo oraz merytoryczne), zgodnie z zakresem kontroli wraz z **regulacjami wewnętrznymi** obowiązującymi u Beneficjenta (Polityka rachunkowości, Polityka Bezpieczeństwa, Regulamin wynagradzania, Regulamin zamówień/zakupów itd.) – kontrola wewnętrzna dokumentów.
- Zapewnienie **personelu** współpracującego z kontrolującymi.

ZAKRES KONTROLI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- Kontrola formalna – prawidłowe złożenie i wypełnienie WNP (LSI), braki/błędy formalne we wniosku o płatność. Poprawność danych wykazanych w LSI – moduł Personel projektu, PEFS.
- Kontrola rachunkowa danych wykazanych w WNP (dane finansowe, w tym rozliczenie min. 70% wydatków kwalifikowalnych w przypadku wniosku o kolejną transzę; wydatki limitowane – środki trwałe, cross-financing, wykazane wskaźniki).
- Kontrola w zakresie wykazanego postępu rzeczowego (zgodność z danymi wykazanymi w części finansowej, poprawność wykazanych działań w zakresie równości szans, weryfikacja informacji dot. problemów w realizacji projektu).
- Kontrola dokumentów wybranych do próby kontroli (poprawność dokumentów księgowych, opisów dokumentów, zgodność z danymi wykazanymi w WNP itp.).
- Kontrola kwalifikowalności wydatków określonych w *Wytycznych* (czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są wydatkami kwalifikowalnymi).
- Kontrola zrealizowanych zamówień – zasada konkurencyjności, postępowania w trybach Pzp.

ZAKRES KONTROLI NA MIEJSCU

- Zgodność realizacji projektu z założeniami, w tym równość szans.
- Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu.
- Kwalifikowalność uczestników projektu i form wsparcia. Prawidłowość przetwarzania danych osobowych.
- Prawidłowość rozliczeń finansowych i ewidencji księgowej.
- Prawidłowość realizacji zadań rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe/kwoty ryczałtowe.
- Poprawność udzielania zamówień publicznych.
- Poprawność udzielania pomocy publicznej.
- Sposób realizacji działań informacyjno-promocyjnych.

ZAKRES WIZYTY MONITORINGOWEJ

- Zgodność realizowanej formy wsparcia z wnioskiem o dofinansowanie oraz zawartą umową z personelem projektu.
- Poprawne udokumentowanie realizacji formy wsparcia (dzienniki zajęć, listy obecności itp.).
- Sposób realizacji działań informacyjno-promocyjnych.
- Faktyczne wykorzystanie zakupionego w projekcie sprzętu.
- Przeprowadzenie wywiadu/ankiety z uczestnikami projektu w celu poznania opinii na temat realizowanej formy wsparcia.
- Kwalifikowalność wydatków poniesionych w związku z realizacją danej formy wsparcia (materiały szkoleniowe, catering, zwrot kosztów dojazdu itp.).

CEL WIZYTY MONITORINGOWEJ

Weryfikacja faktycznej realizacji projektu na miejscu jego realizacji na podstawie kontroli udzielanej/yh form wsparcia w projekcie.

Termin przeprowadzenia wizyty monitoringowej ustalany jest na podstawie harmonogramów form wsparcia (HFW).

UWAGA: wizyty monitoringowe nie odbywają się przy kontrolach zdalnych (możliwość wywiadu telefonicznego, ankiety e-mail itp.).

Obowiązek składania HFW – bez zmian w przypadku realizacji wsparcia w formach zdalnych.

ZAKRES KONTROLI TRWAŁOŚCI

- Prawidłowość zachowania trwałości rezultatów projektu, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu.

Kontrola trwałości rezultatów prowadzona jest, co do zasady, po połowie okresu trwałości określonej we wniosku o dofinansowanie.

- Prawidłowość zachowania trwałości operacji, zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego – w przypadku projektów z wydatkami poniesionymi w ramach cross-financingu (współfinansowana infrastruktura w projekcie).

Kontrola trwałości operacji jest prowadzona w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta (w projektach EFS, co do zasady, od zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność). 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 – COVID-19

Brak zachowania trwałości w wyniku sytuacji epidemiologicznej – obowiązek uzasadnienia/opisu powziętych środków prewencyjnych przez Beneficjenta

Nieemożliwe przedłużenie okresu zachowania trwałości – w przypadku zmiany okresu realizacji projektu (90 dni – art. 13 ust. 1 pkt 2 specustawy funduszowej) obowiązuje „pierwotny” okres trwałości

OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

1. Informowanie o planowanych czynnościach kontrolnych, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie (nie dotyczy kontroli doraźnych, ryczałtowych, wizyt monitoringowych).
2. Weryfikacja wydatków/realizacji projektu w sposób rzetelny, obiektywny i kompetentny na podstawie przedstawionych przez Beneficjenta oryginałów dokumentów źródłowych, oględzin, wyjaśnień/oświadczeń Beneficjenta w określonych terminach.
3. Sporządzenie (ostatecznej) Informacji pokontrolnej/ o wynikach weryfikacji wniosku o płatność wraz z zaleceniami/ rekomendacjami (o ile dotyczy).
4. Nałożenie korekty finansowej (wezwanie do zwrotu środków)/dokonanie pomniejszenia wydatków poniesionych nieprawidłowo (o ile dotyczy).
5. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych/ wdrożenia rekomendacji.

PRAWA KONTROLUJĄCYCH

1. Wgląd we wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu.
2. Dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu.
3. Dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych.
4. Zwrócenie się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację projektu.

UWAGA!

Kontrolujący mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie.

Powyższe uprawnienia wynikają z przepisów ustawy wdrożeniowej!

OBOWIĄZKI KONTROLOWANYCH

1. Poddanie się kontroli IZ oraz innych uprawnionych podmiotów, tj. **udostępnienie wszystkich dokumentów** związanych oraz niezwiązanych z realizacją projektu, o ile są niezbędne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków; **udostępnienie pomieszczeń**, w których realizowany jest projekt; złożenie **wszelkich wyjaśnień** dotyczących realizacji projektu; **złożenie wniosków o płatność** w określonych terminach i/lub ich korekty/uzupełnienia na wniosek IZ.
2. Niezwłoczne informowanie IZ o problemach związanych z realizacją projektu oraz o każdej kontroli przeprowadzonej w zakresie prawidłowości realizacji projektu, przez uprawnione podmioty inne niż IZ.
3. Przesyłanie harmonogramów udzielanych w ramach projektu form wsparcia na adres e-mail: **efs.kontrola@slaskie.pl** lub w stosownym **module LSI** (rekomendowane przez IZ)
4. Przekazanie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach naprawczych lub przyczynach ich niepodjęcia.
5. Zachowanie trwałości operacji/rezultatów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

OBOWIĄZKI KONTROLOWANYCH

6. Stosowanie aktualnie obowiązujących wzorów **formularzy i dokumentów** niezbędnych do realizacji projektu (https://rpo.slaskie.pl/dokument/wzory_formularzy_i_dokumentow_niezbednych_do_realizacji_projektu_efs_022820), w szczególności:

- Wzór miesięcznego harmonogramu udzielanych w ramach projektu form wsparcia (rekomendowany – moduł LSI);
- Wzór oświadczenia uczestnika projektu;
- Dane uczestników projektów RPO WSL 2014-2020;
- Obowiązki informacyjne Beneficjenta (zob. https://rpo.slaskie.pl/czytaj/obowiazek_informacyjny_dzialan_projektowych_efs_08032017);
- Wymagania dotyczące wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- Roczne sprawozdanie z zachowania trwałości (<http://rpo.slaskie.pl/file/download/3620>).

Zob. § 4 ust. 6 umowy o dofinansowanie projektu

UWAGA! ZMIANA WZORÓW DOKUMENTÓW: 28.02.2020 r.

OBOWIĄZKI KONTROLOWANYCH

7. Stosowanie aktualnie obowiązujących **instrukcji dotyczących sposobu wypełniania formularzy i dokumentów**, w szczególności:
- Instrukcja użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 (LSI 2014) <http://rpo.slaskie.pl/file/download/4098>
 - Instrukcja wypełniania i przekazywania wniosków o płatność w ramach LSI 2014 (EFS) <http://rpo.slaskie.pl/file/download/4077>
 - Instrukcja wypełniania PEFS w LSI 2014 <http://rpo.slaskie.pl/file/download/4073>
 - Instrukcja Bazy personelu w ramach LSI 2014 <https://rpo.slaskie.pl/file/download/5429>
 - Instrukcja wypełniania Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów w ramach LSI 2014 w części dot. EFS <https://rpo.slaskie.pl/file/download/6571>
 - Instrukcja Modułu Harmonogram Form Wsparcia w ramach LSI 2014 w części dot. EFS <https://rpo.slaskie.pl/file/download/6666>
 - Instrukcja wypełniania formularza: Sprawozdanie z zachowania trwałości w module Ankiety Trwałości w ramach LSI (EFS) <https://rpo.slaskie.pl/file/download/4721>
 - Instrukcja Modułu Kontrole w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS <https://rpo.slaskie.pl/file/download/6058>

OBOWIĄZKI KONTROLOWANYCH

UWAGA!

Kontrole mogą być przeprowadzane **w każdym czasie** od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania oraz w **każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.**

Lider ponosi odpowiedzialność za udostępnienie dokumentacji związanej z realizacją projektu dotyczącej także **każdego z Partnerów i Realizatorów.**

PRAWA KONTROLOWANYCH

1. Zgłoszenie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
2. Przedstawienie do rozliczenia innych wydatków nieobarczonych błędem (w trakcie realizacji projektu) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym, **niezatwierdzonym** wniosku o płatność.

WYNIKI KONTROLI

UCHYBIENIE – zaniedbanie, niedopatrzenie, omyłka – nieskutkujące zwrotem środków dofinansowania

NIEPRAWIDŁOWOŚĆ – każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażania EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem

art. 2 pkt 36 „rozporządzenia ogólnego”

REKOMENDACJA – zalecenie „na przyszłość”, w dalszej realizacji projektu, realizacji kolejnych projektów i przedstawienia informacji o wdrożeniu rekomendacji (fakultatywnie)

ZALECENIE POKONTROLNE – zobowiązanie do działania/korekty/uzupełnienia i przedstawienia sposobu wykonania zalecenia (obligatoryjnie).

NIEPRAWIDŁOWOŚĆ

Łączne przesłanki wystąpienia nieprawidłowości:

I. działanie lub zaniechanie

II. naruszenie przepisów prawa

III. potencjalna lub realna szkoda dla budżetu UE

art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego

NAJCZĘSTSZE PRZYCZYNY WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- nieznanomość przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa zamówień publicznych;
- nieznanomość dokumentów dotyczących wdrażania programu operacyjnego – *Wytyczne* Ministra Rozwoju, Regulamin konkursu itd.
- niestosowanie zasad określonych w umowie o dofinansowanie projektu – zasada konkurencyjności, trwałość w projekcie, brak powiązań osobowo-kapitałowych (rozeznanie rynku)
- zmienność przepisów prawa krajowego.

NAJCZĘSTSZE PRZYCZYNY WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

UWAGA!!!

*Zmiana Wytycznych w zakresie
kwalifikowalności wydatków...*
z 22.08.2019 r. –
obowiązywanie od 09.09.2019 r.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI WYKRYTE PODCZAS KONTROLI REALIZACJI PROJEKTÓW

- Zamówienia publiczne (*Zamówienia udzielane w ramach projektów. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta <http://rpo.slaskie.pl/file/download/3622>; Porady dla osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych dotyczące unikania najczęstszych błędów popełnianych w projektach finansowanych z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych <https://rpo.slaskie.pl/file/download/4044>)*
- Niepoprawny sposób finansowania środków trwałych (zakup, amortyzacja)
- Błędna metodologia wkładu własnego – wyliczenia niezgodne z dokumentami źródłowymi
- Nieracjonalność poniesionego wydatku
- Nieprawidłowe wyliczenia dot. stawki za godziny ponadwymiarowe – Karta Nauczyciela

COVID-19: NAJISTOTNIEJSZE ZMIANY/WYŁĄCZENIA STOSOWANIA WYTYCZNYCH

Kwalifikowalność wydatków – każdorazowo oceniana
indywidualnie – w zależności od przypadku

Nie jest możliwe niejako automatyczne odwoływanie się do COVID-19 jako czynnika uniemożliwiającego realizację projektów – Beneficjent powinien wykazać dochoowanie należytej staranności i podejmowanie działań, aby zapobiec, złagodzić, bądź zminimalizować negatywny wpływ działania COVID-19 na wypełnienie jego zobowiązań z umowy

COVID-19: NAJISTOTNIEJSZE ZMIANY/WYŁĄCZENIA STOSOWANIA WYTYCZNYCH

1. Zamówienia publiczne:

- wyłączenie stosowania trybów konkurencyjnych w związku z zamówieniami na **dostawy lub usługi, które są niezbędne do przeciwdziałania COVID-19** i zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub zamówienia są niezbędne do przeciwdziałania COVID-19 i jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego (**uzasadnienie pisemne**)

https://rpo.slaskie.pl/dokument/stanowisko_iz_ws_zasad_udziela_nia_zamowien_w_sytuacji_kryzysowej_covid19

- możliwość dokonywania zmian w umowach (np. termin realizacji zamówienia, zmiana sposobu realizacji przedmiotu zamówienia)

UWAGA! NIE DOTYCZY ROZEZNANIA RYNKU

COVID-19: NAJISTOTNIEJSZE ZMIANY/WYŁĄCZENIA STOSOWANIA WYTYCZNYCH

2. Środki trwałe: zawieszony limit – określony w SzOOP (ewentualna zmiana wniosku o dofinansowanie)
3. Wkład własny – uwaga w przypadku wkładu niepieniężnego: użytkowanie sal (**UWAGA:** projekty edukacyjne)
4. Personel projektu:
 - Limit 276 godzin miesięcznie (**UWAGA:** Kodeks Pracy)
 - Zaangażowanie pracownika równocześnie na umowę zlecenie (**UWAGA:** Kodeks Pracy)
 - Wyposażenie stanowiska pracy personelu – min. ½ etatu (**UWAGA:** racjonalność wydatku)

COVID-19: NAJISTOTNIEJSZE ZMIANY/WYŁĄCZENIA STOSOWANIA WYTYCZNYCH

5. Brak możliwości **zrealizowania celów projektu** – możliwość kwalifikowania wydatków za:

- niedostarczone towary
- niezrealizowane usługi/roboty budowlane
- niewykonaną pracą personelu

Niespełnienie warunków kwalifikowalności określonych w podrozdziale 6.2 pkt 3 lit. j) *Wytycznych* – **pod warunkiem:**

- faktycznego poniesienia wydatku (podrozdział 6.4 *Wytycznych*)
- wykazania przez Beneficjenta starań o odzyskanie środków
- braku podwójnego finansowania (podrozdział 6.7 *Wytycznych*)

KONSEKWENCJE WYKRYCIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

ZATWIERDZONE WYDATKI:

- ZWROT ŚRODKÓW WRAZ Z ODSETKAMI
- POMNIEJSZENIE KOLEJNEJ TRANSZY O KWOTĘ WYDATKÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH WRAZ Z ODSETKAMI

NIEZATWIERDZONE WYDATKI:

- POMNIEJSZENIE WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH W NIEZATWIERDZONYM WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

art. 24 ust. 9 pkt 1 i 2 Ustawy wdrożeniowej

art. 207 ust. 8 pkt. 1 w zw. z ust. 1 pkt. 2 oraz art. 207 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE: Rozporządzenie Ministra Rozwoju w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (t. j. Dz. U. 2018 poz. 971) – „Taryfikator”

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/rozporzadzenie-w-sprawie-warunkow-obnizania-wartosci-korekt-finansowych-oraz-wydatkow-poniesionych-nieprawidlowo-zwiazanych-z-udzielaniem-zamowien/>

NIEPRAWIDŁOWOŚCI/ZWROT ŚRODKÓW – COVID-19

art. 5 specustawy funduszowej:

1. W przypadku gdy **nieprawidłowość indywidualna jest bezpośrednim skutkiem wystąpienia COVID-19, a beneficjent wykáže, że pomimo dochowania należytej staranności nie był w stanie zapobiec wystąpieniu tej nieprawidłowości**, korygowanie wydatków następuje przez pomniejszenie wydatków ujętych w deklaracji wydatków oraz we wniosku o płatność, przekazywanych do Komisji Europejskiej, o kwotę odpowiadającą oszacowanej wartości korekty finansowej wynikającej z tej nieprawidłowości.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przepisów art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (...) nie stosuje się (**ODSETKI**).

(...)

Dziękuję za uwagę

Dorota Gala
Referat kontroli 2
dorota.gala@slaskie.pl
32/77 40 995

Departament Europejskiego
Funduszu Społecznego
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Śląskiego
ul. Dąbrowskiego 23,
40-037 Katowice
www.rpo.slaskie.pl