



PL-SK
2007-2013

...partnerstwo dla wspólnego rozwoju...



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Certyfikacja wydatków oraz rola Kontrolera w Programie Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007 - 2013

Szkolenie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa z Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007 - 2013

Bielsko - Biała
9 maja 2011 r.



Podstawy prawne/ dokumenty

art. 60 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r.

art. 16 Rozporządzenia Rady nr1080/2006 z 5 lipca 2006 r.

art. 13 Rozporządzenia Rady nr1828/2006 z 8 grudnia 2006 r.

§ 8 Umowy dofinansowania projektu

Kontrolerem dla Beneficjentów z terenu Województwa Śląskiego jest [Wojewoda Śląski](#) na podstawie Porozumienia z dnia 22 sierpnia 2008 r. w sprawie ustanowienia Wojewody Kontrolerem, zawartego pomiędzy Wojewodą Śląskim a Ministrem Rozwoju Regionalnego



Podstawy prawne/ dokumenty

Wytyczne (Ministra Rozwoju Regionalnego) w zakresie Kontroli pierwszego stopnia w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007 2013 (z 4 listopada 2008 r., 11 września 2009 r.,) **11 września 2009** - §11 ust 2 pkt. 2 Umowy

Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej (z 23 września 2008 r.) **4 grudnia 2009 r.**



Podstawy prawne/ dokumenty

Instrukcja Wykonawcza Kontroli I stopnia (podręcznik procedur dla Kontrolerów)

Podręcznik Programu (z 20 marca 2008 r.) obowiązująca wersja z **grudnia 2009** – dostępna na stronach internetowych WST, ŚUW

Program Operacyjny

Inne - wytyczne dostępne na stronach MRR, WST, ŚUW, UM np.

- dotyczące zasad promocji i informacji,
- nieprawidłowości,
- procedury wprowadzania zmian w projektach,



DOSTĘPNOŚĆ DOKUMENTÓW

Dokumenty programowe dostępne są na stronach internetowych

Stronie Programu

www.plsk.eu

Ministerstwa Rozwoju Regionalnego www.ewt.gov.pl

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego www.silesia-region.pl

Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego

http://www.katowice.uw.gov.pl/wieipt/ie_ewt_pliki.html



ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY KONTROLER - BENEFICJENT

KONTROLEREM I STOPNIA JEST WOJEWODA

ZADANIA WOJEWODY ŚLĄSKIEGO WYKONUJE :

WYDZIAŁ INFORMACJI EUROPEJSKIEJ I PROJEKTÓW

TRANSGRANICZNYCH

Dyr. Elżbieta Sołtysek

40-032 Katowice

ul. Jagiellońska 25



PROCEDURY PRZEPROWADZANIA KONTROLI

- KONTROLA PROJEKTU WG ZASADY „DWÓCH PAR OCZU” ,
- KONTROLA WG. PROCEDUR OPISNYCH W INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ,
- KONTROLA W OPARCIU O LISTY SPRAWDZAJĄCE,
- 2 KONTROLERÓW PRZYPORZĄDKOWANYCH JEST DO
POSZCZEGÓLNYCH PARTNERÓW PROJEKTU,
- KONSULTACJE ROBOCZE INDYWIDUALNYCH PROBLEMÓW,



Zadania Kontrolera

Zakres kontroli obejmuje weryfikację:

1. **faktyczności** dostarczenia towarów i usług stanowiących przedmiot dofinansowania,
2. **zasadności** wydatków zadeklarowanych dla działań lub ich części wdrażanych przez beneficjentów pochodzących z terytorium Polski,
3. **zgodności** tych wydatków i związanych z nimi operacji lub ich części z przepisami wspólnotowymi i krajowymi



Zadania Kontrolera

I. Kontrola administracyjna - Weryfikacja składanych przez partnerów projektu *Raportów cząstkowych* ,

Wystawienie przez Kontrolera *Certyfikatu kontroli pierwszego stopnia*

II. Kontrola na miejscu realizacji projektu ,

Sporządzenie *Informacji pokontrolnej* ,

Wydanie ewentualnych *Zaleceń pokontrolnych*

Kontrola następcza – sprawdzenie wykonania *Zaleceń pokontrolnych*



Zadania Kontrolera

CELEM WERYFIKACJI JEST POTWIERDZENIE (w szczególności):

- KWALIFIKOWALNOŚCI wydatków,
- *Prawidłowości stosowania PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH* w trakcie kontroli EX – ANTE,
w trakcie kontroli EX – POST,
- Osiągnięcia zakładanych WSKAŹNIKÓW projektu,
- Stosowania zasad PROMOCJI I INFORMACJI w projekcie



Inne zadania Kontrolera

- III. Przygotowanie dla Beneficjentów wskazówek, dotyczącego zasad rozliczenia wydatków w ramach projektów, w oparciu o wymagania określone przez Instytucję Zarządzającą we współpracy z innymi Kontrolerami , IZ, WST,
- IV. Organizacja szkoleń na temat kontroli pierwszego stopnia dla Beneficjentów, dotyczących rozliczenia projektu w zakresie kontroli pierwszego stopnia ,
- V. Opiniowanie zmian dokumentów dotyczących projektu lub jego części na wniosek Instytucji Zarządzającej,
- VI. Udzielanie Beneficjentom informacji związanych z przeprowadzaną kontrolą w zakresie dostępnym dla beneficjenta,
- VII. Współpraca z Instytucjami w ramach Programu,



KONTROLA ADMINISTRACYJNA PARTNERA PROJEKTU

I. Kontrola administracyjna w siedzibie kontrolera - dotyczy każdego
PARTNERA PROJEKTU

I ETAP

- weryfikacja raportu cząstkowego wraz z zestawieniem faktur

II ETAP (na próbcie dokumentów):

+ wskazane przez Kontrolera kopie faktur/dokumentów finansowych,

+ dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty,

+ kopie umów z wykonawcami,

+ kopie protokołów odbioru/przyjęcia dostarczonych towarów i usług



KONTROLA ADMINISTRACYJNA PARTNERA PROJEKTU

W razie wątpliwości dotyczących weryfikowanych dokumentów

Kontroler zwraca się do:

- Beneficjenta z prośbą o wyjaśnienia lub uzupełnienie dokumentów,
- Instytucji Zarządzającej w sprawie ewentualnych interpretacji np. dotyczących kwalifikowalności wydatków.



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Kontrola EX ANTE stosowania prawa zamówień publicznych

Prowadzona jest w oparciu o listę sprawdzającą

W terminie 7 dni roboczych

Weryfikacji podlegają:

Ogłoszenie o zamówieniu

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz załącznikami

Zaproszenia do negocjacji

i /lub inne dokumenty



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. Kontrola EX ANTE - sprawdzenie dokumentacji pod względem

- zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- zachowania zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
- zgodności zakresu zamówienia z zakresem przewidzianym w projekcie,
- prawidłowości wyboru trybu zamówienia,



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- możliwości nie podania kryteriów wyboru i udzielenia zamówienia w Ogłoszeniu i w SIWZ
- możliwości użycia dyskryminujących zapisów w opisie przedmiotu zamówienia,
- przestrzegania wytycznych dotyczących informacji i promocji.

DOBRA PRAKTYKA !!!

przynajmniej 3-4 firmy powinny mieć możliwość złożenia oferty



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ZAMÓWIENIA PODPROGOWE

Kontroli pod kątem zgodności z zasadami traktatowymi podlegają również przedstawione do rozliczenia w ramach projektu zamówienia/ wydatki,

których wartość nie przekracza poziomów określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych czyli tzw.

Zamówienia podprogowe.



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

KONTROLA EX POST

- kontrola przeprowadzana jest po udzieleniu zamówienia,
- odbywa się w trybie kontroli administracyjnej,
- odbywa się równocześnie z weryfikacją raportu,
- przeprowadzana jest na kopiach dokumentów,
- w razie wykrycia nieprawidłowości wprowadzane są korekty finansowe zgodnie z tzw. TARYFIKATOREM



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

KONTROLA EX POST

Kontroler zwraca szczególną uwagę na możliwość zaistnienia następujących błędów:

- brak oddzielenia etapu oceny ofert od wyboru najkorzystniejszej oferty,
- nierzetelne zastosowanie kryteriów wyboru podczas wyboru najkorzystniejszej oferty,
- przeprowadzenie procedury zamówienia niezgodnie z unijnymi zasadami przejrzystości, równego traktowania i zakazu dyskryminacji,
- niedostateczne udokumentowanie decyzji podjętej przez Komisję Przetargową,
- udzielenie robót dodatkowych/uzupełniających bez zastosowania procedury zamówienia publicznego.



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Najczęstsze błędy stwierdzone przez audyty KE

- nieuprawnione stosowanie procedur przyspieszonych np. powołując się na termin zakończenia projektu lub koniec roku budżetowego
- nieuzasadnione przedmiotem zamówienia ograniczenia dotyczące podwykonawstwa;
- Wprowadzanie warunku, aby każdy członek konsorcjum spełniał warunki udziału w postępowaniu oddzielnie
- Nieuprawnione dzielenie zamówienia na części (zamawiający wszczyna kilka postępowań, które są tożsame przedmiotowo i czasowo, a zamówienie może być wykonane przez jednego wykonawcę);



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Najczęstsze błędy stwierdzone przez audyty KE

- Zamawiający żąda wykazu dostaw, usług lub robót nie odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom, usługom lub robotom stanowiącym przedmiot zamówienia
- Zamawiający wymaga dysponowania przez wykonawcę odpowiednim potencjałem technicznym już na etapie składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Najczęstsze błędy stwierdzone przez audyty KE

- Zamawiający żąda aby wykonawca posiadał doświadczenie w realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych współfinansowanych ze środków UE i/lub z funduszy krajowych (w sytuacji gdy fakt współfinansowania nie ma wpływu na potwierdzenie umiejętności wykonawcy w zakresie wykonania zamówienia)



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Najczęstsze błędy stwierdzone przez audyty KE

- Zamawiający żąda aby wykonawca posiadał doświadczenie w realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych wykonywanych w Polsce,
- Zamawiający wymaga przynależności do odpowiedniej izby polskiego samorządu zawodowego, posiadania uprawnień projektowych lub uprawnień do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie wydanych na podstawie polskich przepisów



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Najczęstsze błędy stwierdzone przez audyty KE

- Zamawiający zamierza w sposób niezgodny z przepisami udzielić zamówienia na roboty dodatkowe
- W przypadku opisanego przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia zamawiający nie dopuszcza zaoferowania produktu równoważnego
- Zamawiający odrzuca ofertę zamiast dokonać poprawy oczywistej omyłki pisarskiej/rachunkowej



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Najczęstsze błędy stwierdzone przez audyty KE

- Po zmianie treści SIWZ i/lub zamawiający nie zamieszcza właściwych sprostowań w Dzienniku Urzędowym UE lub Biuletynie Zamówień Publicznych
- Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu nie określa dokumentów jakie zobowiązani będą złożyć wykonawcy zagraniczni
- Nieuprawniona zmiana podpisanej umowy w sprawie zamówienia publicznego



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Błędy stwierdzone przez kontrolerów krajowych

- Udzielenie zamówienia bez stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- Dzielenie zamówienia na części w celu obejścia przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- RUTYNA w podejściu do zamówień publicznych,



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Błędy stwierdzone przez kontrolerów krajowych

- Różnice w opisie przedmiotu zamówienia i w sposobie oceny pomiędzy SIWZ i Ogłoszeniem o zamówieniu,
- Wskazywanie znaków towarowych w opisie przedmiotu zamówienia
- Stawianie warunku ZATRUDNIENIA pracownika a nie DYSPONOWANIA PRACOWNIKIEM,
- Stawianie warunku POSIADANIA SPRZĘTU a nie DYSPONOWANIA SPRZĘTEM,



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Błędy stwierdzone przez kontrolerów krajowych

- Zbyt wiele wymaganych przez Zamawiającego dokumentów dodatkowych bez uzasadnienia CELU ich przedłożenia
- Wymaganie dokumentów niezgodnych z rozporządzeniem z 30 grudnia 2009 w sprawie dokumentów jakich może żądać Zamawiający
- Wybór trybu przeprowadzenia postępowania – powinno być faktyczne uzasadnienie wyboru trybu a nie przepisanie ustawy



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Błędy stwierdzone przez kontrolerów krajowych

- Wymaganie zbędnych UPRAWNIENÍ a nie KWALIFIKACJI
- Wymagania dotyczące doświadczenia ograniczające konkurencje np. kilka wykonanych robót danego rodzaju – najczęściej wystarczy 1 robota
- Wymagania dotyczące doświadczenia nie odnoszące się do rodzaju robót a do ilości ,
- Różnice w terminach podanych w SIWZ i Ogłoszeniu o zamówieniu
- Nie zmienione terminy składania ofert w przypadku zmiany Ogłoszenia



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Błędy stwierdzone przez kontrolerów krajowych

- Ustalenie warunków udziału w postępowaniu trudnych lub niemożliwych do spełnienia przez wykonawcę zagranicznego
np.
- poprzez podawanie w SIWZ i Ogłoszeniu kwot w zł bez określenia zasad przeliczania na inną walutę (polisa ubezpieczeniowa o wartości zł czy w opisie warunków udziału w postępowaniu wymagane doświadczenie w podobnych robotach o wartości zł)
- wykazanie doświadczenia w robotach na terenie Polski



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Taryfikator

- jest narzędziem do wymierzania korekt finansowych w przypadku wykrycia nieprawidłowości w udzielonym zamówieniu
- dla Instytucji Zarządzających stanowi **Instrukcję postępowania** w zakresie obliczania wartości korekt finansowych,
- dla Instytucji Audytowych stanowi **narzędzie pomocnicze** do szacowania poziomu błędów związanych z wykrytymi nieprawidłowościami w obszarze zamówień publicznych.



KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

TARYFIKATOR - ustalanie wielkości korekty

Metoda dyferencyjna

- stosowana jest wtedy kiedy możliwe jest obliczenie wielkości szkody

Metoda wskaźnikowa

- stosowana jest wtedy gdy skutki finansowe naruszenia są niemożliwe do dokładnego wyliczenia
- do ustalenia wielkości korekty stosowany jest wskaźnik %
- wskaźniki % oraz kategorie naruszeń zawarte są w tabelach



II. KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

II.A - KONTROLA PLANOWA - Przeprowadzana wg **PLANU KONTROLI**

- Beneficjent powiadamiany jest o terminie kontroli 5 dni roboczych przed datą przeprowadzenia kontroli,
- kontrola **ORYGINAŁÓW** dokumentów w siedzibie beneficjenta,
- wizytacja na miejscu realizacji projektu,

Ustalenia z kontroli zostaną opisane w **INFORMACJI POKONTROLNEJ**

W przypadku nieprawidłowości zostaną wydane **ZALECENIA**

POKONTROLNE



II. KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

II.B - KONTROLE DORAŻNE – pozaplanowe

- informacja o kontroli na 1 dzień przed wizytą,
- w przypadku uzyskania informacji o nieprawidłowościach,
- na polecenie Instytucji Zarządzającej,
- w celu sprawdzenia zastosowania się do **Zaleceń**,
- wynik kontroli opisany w **Informacji pokontrolnej** i ewentualnie wydawane są **Zalecenia**



II. KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

II.C - WIZYTY MONITORUJĄCE –

- informacja o wizycie monitorującej – 5 dni roboczych przed terminem
- przewidywana jest przeprowadzenie przynajmniej jednej wizyty w trakcie realizacji projektu,
- po wizycie sporządzana jest **Notatka informująca o ustaleniach z wizyty monitorującej**



Różnice Interreg - EWT

Wojewoda nie będzie podpisywał umów i aneksów,

Wojewoda nie będzie przekazywał środków z EFRR,

Wojewoda nie będzie odzyskiwał środków z EFRR

Raport z postępu weryfikowany razem z wnioskiem o płatność

Kontrola EX ANTE Prawa Zamówień Publicznych

Kontrola projektu przeprowadzana na próbkach dokumentów w oparciu o analizę ryzyka,

Kontrola w ramach I wydziału w UW ,



DEFINICJA PROJEKTU

PROJEKT TO ZORGANIZOWANY I UŁOŻONY W CZASIE CIĄG WIELU
DZIAŁAŃ ZMIERZAJĄCYCH DO OSIĄGNIĘCIA KONKRETNEGO
MIERZALNEGO CELU

DZIAŁANIA PROJEKTU REALIZOWANE SĄ W ZDEFINIOWANYM
TERMINIE REALIZOWANE WYDZIELONYMI ZASOBAMI
RZECZOWYMI, LUDZKIMI I FINANSOWYMI



CECHY DOBREGO PROJEKTU

- ROZWIĄDUJE KOMPLEKSOWO ZIDENTYFIKOWANY WYBRANY PROBLEM
- PRECYZYJNIE ZDEFINIOWANY I OPISANY WE WNIOSKU CEL PROJEKTU
- PRZEANALIZOWANE WSKAŹNIKI - CELE PROJEKTU (Zgodne z Programem)
- DOBÓR MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW
- PRZEANALIZOWANY SPOSÓB POMIARU WSKAŹNIKÓW,
- RACJONALNY BUDŻET PROJEKTU,
- OKREŚLONE RAMY CZASOWE REALIZACJI PROJEKTU,
- OKREŚLONY I PRZYGOTOWANY ZESPÓŁ REALIZUJĄCY PROJEKT



Na co zwrócić szczególną uwagę ?

ZMIENIAJĄCE SIĘ DOKUMENTY PROGRAMOWE,
EFEKT TRANSGRANICZNY I WSPÓŁPRACĘ – NA KAŻDYM ETAPIE
REALIZACJI PROJEKTU !

WYPEŁNIANIE ZOBOWIĄZAŃ PRZEZ PARTNERÓW

PARTNER WIODĄCY – jest odpowiedzialny za :

- wdrażanie całego projektu
- Prawidłową realizację zawartego Porozumienia PW/PP
- Rozliczanie projektu, przekazywanie płatności przez PW



Na co zwrócić szczególną uwagę ?

DOBÓR i DOKUMENTOWANIE WSKAŹNIKÓW - CELÓW PROJEKTU

- dostosowane do charakteru projektu,
- faktury (data zapłaty, sposób zapłaty),
- inne dokumenty księgowe - bilety, delegacje, KP, raporty kasowe
- protokoły odbioru,
- listy płac,
- listy obecności,
- umowy z wykonawcami, zamówienia, zlecenia,
- notatki ze spotkań, protokoły, dokumentacja fotograficzna



Na co zwrócić szczególną uwagę ?

PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI ANALITYCZNEJ DLA
PROJEKTU,

- przy użyciu programów informatycznych,
- dostosowanie zapisów w polityce rachunkowości,

OPISY NA DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH

- zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych Kwalifikowalności
- można stosować pieczętkę



Na co zwrócić szczególną uwagę ?

REALISTYCZNY I WYKONALNY BUDŻET PROJEKTU

- zakupy środków trwałych/
- przychody / zysk (uwidocznione w ewidencji analitycznej)
- sponsorzy w projektach,
- pomoc publiczna,
- kalkulacja wkładu niepieniężnego ,
- metodologia obliczania kosztów ogólnych,



Na co zwrócić szczególną uwagę ?

Realizacja Projektu powinna odbywać się zgodnie z

- USTAWĄ O FINANSACH PUBLICZNYCH w sposób gospodarny

celowy zgodnie z zasadą najlepszych praktyk ekonomicznych (np.

badanie rynku powyżej 30 000 zł),

- PRAWEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - z zastosowaniem przepisów

Ustawy

Możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych



Na co zwrócić szczególną uwagę ?

ROBOTY ZAMIENNE

- polegają zasadniczo na zmianie technologii wykonania prac,
- nie mogą wpływać na zmianę charakteru projektu
- nie mogą zmieniać celów projektu,
- nie mogą wpływać negatywnie na jakość realizowanych prac,
- o kwalifikacji roboty zamiennej decyduje Kontroler



Na co zwrócić szczególną uwagę ?

ROBOTY DODATKOWE

- nie przewidziane we wniosku projektowym,
- mogą zostać wprowadzone do projektu i rozliczone tylko za zgodą Instytucji Zarządzającej zgodnie z Procedurą wprowadzania zmian,

Warunki:

- uzasadniony i niezbędny do realizacji celu projektu
- niemożliwy do przewidzenia na etapie przygotowania projektu
- dofinansowanie nie może przekroczyć kwoty zawartej w Umowie o dofinansowanie projektu



Na co zwrócić szczególną uwagę ?

ZMIANY W PROJEKTACH

- zmiany w zakładanych rezultatach Projektu nie mogą prowadzić do znaczących zmian celów Projektu (§ 12. 7 Umowy)
- zmiany w budżecie projektu należy wprowadzać zgodnie z Procedurą wprowadzania zmian
- ograniczona ilość zmian ciągu roku do 2



Na co zwrócić szczególną uwagę ?

- ARCHIWIZOWANIE ORYGINAŁÓW DOKUMENTÓW
co najmniej do 31 grudnia 2020 roku , (31 grudnia 2026 roku ?)
- CZY NIE MA PODWÓJNEGO FINANSOWANIA,
- RACJONALNOŚĆ WYDATKÓW („badanie rynku” pow. 30 000 PLN)
- ZGODNOŚĆ WYDATKÓW Z WNIOSEM APLIKACYJNYM,
- KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT,



Na co zwrócić szczególną uwagę ?

PRAWIDŁOWOŚĆ SKŁADANYCH OŚWIADCZEŃ, np. o VAT,

DOKUMENTOWANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH,

- potwierdzenie na druku delegacji, bilety, faktury,
- uzasadnienie merytoryczne wyjazdu,

DOKUMENTOWANIE CZASU PRACY

- umowa o pracę, opis stanowiska pracy,
- prowadzenie kart czasu pracy (Time Sheet) – potwierdzenie przez przełożonego,



Na co zwrócić szczególną uwagę ?

SPEŁNIANIE ZASAD PROMOCJI I INFORMACJI ,

- na wszelkich dokumentach (umowy z wykonawcami, pisma dotyczące projektu, karty czasu pracy, listy obecności ze szkoleń, dokumenty przetargowe, materiały ze szkoleń),
- w pomieszczeniach, w których pracują pracownicy zatrudnieni w ramach projektu,
- w trakcie imprez, szkoleń, spotkań,
- tablice informacyjne
- inne dostosowane do charakteru projektu



Jak ograniczyć możliwość wystą pienia nieprawidłowości

- PRZEANALIZOWAĆ sposób realizacji projektu w danej jednostce,
- PRZYGOTOWAĆ zespół osób do realizacji projektu,
- Opracować najważniejsze PROCEDURY realizacji projektu w danej jednostce przynajmniej dla zadań „ISTOTNYCH”
- Zgłaszać/ konsultować występujące PROBLEMY,
- Zgłaszać/ konsultować zmiany przed ich faktycznym wprowadzeniem



Jak ograniczyć możliwość wystą pienia nieprawidłowości

- Ograniczyć ilość błędów w składanej dokumentacji w celu przyspieszenia weryfikacji i certyfikacji środków,
- Rozważyć wprowadzenie FAKTYCZNEJ zasady „DWÓCH PAR OCZU” dla każdej z czynności związanej z realizowanym projektem,
- Rozważyć wprowadzenie list sprawdzających przy sporządzaniu dokumentów związanych z realizowanym projektem



Jak ograniczyć możliwość wystą pienia nieprawidłowości

- Korzystać z dostępnych dokumentów , wytycznych, instrukcji,
- Zapoznać się z zapisami umowy i innych dokumentów,
- Wprowadzić SZABLON pisma lub /i innych dokumentów z zachowanymi zasadami PROMOCJI,
- W przypadku wątpliwości - KONSULTACJE z WST, RPK, Kontrolerem (osoby prowadzące w ŚUW), Partnerem wiodącym,
- Nie przedkładać do rozliczenia „za wszelką cenę” wszystkich poniesionych kosztów czy posiadanych faktur



DZIĘKUJĘ
ZA
UWAGĘ

GRZEGORZ WIENIEWSKI
ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI