



# Rola Kontrolera w Programie Operacyjnym 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 - Biąta  
18 września 2009 r.



## Podstawy prawne/ dokumenty

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

art. 16 Rozporządzenia Rady nr 1080/2006 z 5 lipca 2006 r.

art. 13 Rozporządzenia Rady nr 1828/2006 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 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.)

Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informowania o nieprawidłowościach finansowych w Programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej (z 12 lutego 2008 r.)



## Podstawy prawne/ dokumenty

Instrukcja Wykonawcza Kontroli I stopnia (podręcznik procedur dla Kontrolerów)

Podręcznik Programu (wersja z 20 marca 2008 r. )

Program Operacyjny

Inne



## DOSTĘPNOŚĆ DOKUMENTÓW

Dokumenty programowe dostępne są na stronach internetowych

Stronie Programu

[www.plsk.eu](http://www.plsk.eu)

Ministerstwa Rozwoju Regionalnego [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego [www.silesia-region.pl](http://www.silesia-region.pl)

Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego [www.katowice.uw.gov.pl](http://www.katowice.uw.gov.pl)



## ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY KONTROLER - BENEFICJENT

- KONTROLA WG ZASADY „DWÓCH PAR OCZU”
- KONTROLERZY PRZYPORZĄDKOWANI DO POSZCZEGÓLNYCH PARTNERÓW PROJEKTU
- KORESPONDENCJA - KIEROWANA NA WOJEWODĘ lub DYREKTORA BIURA WOJEWODY **NIE** NA PRACOWNIKÓW
- SZKOLENIA I KONSULTACJE 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

- weryfikacja raportu cząstkowego wraz z zestawieniem faktur (I ETAP)

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 ADMINISTRACYJNA PARTNERA PROJEKTU

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 ADMINISTRACYJNA PARTNERA PROJEKTU

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 ADMINISTRACYJNA PARTNERA PROJEKTU

- 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 złożyć ofertę



## KONTROLA ADMINISTRACYJNA PARTNERA PROJEKTU

### Najczęstsze błędy

- 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,
- stawianie warunku POSIADANIA SPRZĘTU a nie DYSPONOWANIA,
- Zbyt wiele wymaganych przez Zamawiającego dokumentów dodatkowych bez uzasadnienia CELU ich przedłożenia lub dokumentów nie zgodnych z rozporządzeniem z 19 maja 2006 w sprawie dokumentów jakich może żądać Zamawiający





## KONTROLA ADMINISTRACYJNA PARTNERA PROJEKTU

### Najczęstsze błędy

- 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 ADMINISTRACYJNA PARTNERA PROJEKTU

### Najczęstsze błędy

- Podawanie w SIWZ i Ogłoszeniu kwot w zł bez określenia zasad przeliczania na inną walutę np. polisa ubezpieczeniowa o wartości .... zł czy w opisie warunków udziału w postępowaniu wymagane doświadczenie w podobnych robotach o wartości .... zł
- Wybór trybu przeprowadzenia postępowania – powinno być faktyczne uzasadnienie wyboru trybu a nie przepisanie ustawy



# KONTROLA ADMINISTRACYJNA PARTNERA PROJEKTU

## I. Kontrola EX POST stosowania prawa zamówień publicznych

odbywa się w trakcie kontroli administracyjnej - zasada,

lub w trakcie kontroli na miejscu – wyjątek,

przeprowadzenie kontroli przy pomocy listy sprawdzającej



## KONTROLA ADMINISTRACYJNA PARTNERA PROJEKTU

Kontroler w trakcie kontroli EX POST 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.



## 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**

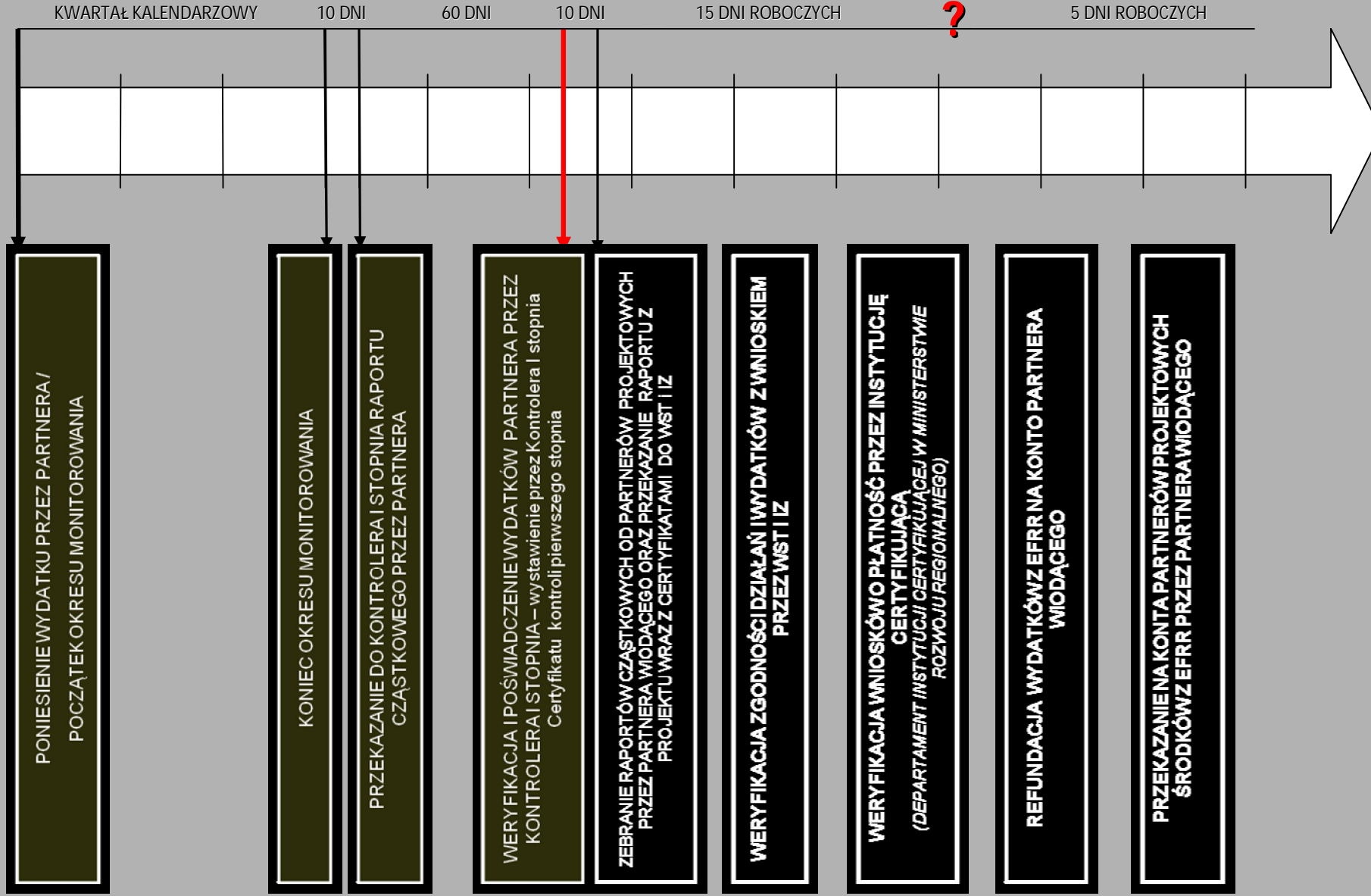


## II. KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

### 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**

# Harmonogram wypłaty środków







## 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 ,



Na co zwrócić szczególną uwagę ?

EFEKT TRANSGRANICZNY I WSPÓŁPRACĘ – NA KAŻDYM ETAPIE  
REALIZACJI PROJEKTU !

- element będący przedmiotem oceny prawidłowości realizacji  
projektu np. w Audytach

WYPEŁNIANIE ZOBOWIĄZAŃ PRZEZ PARTNERÓW

DOBÓR PARTNERÓW / PARTNERA WIODĄCEGO,

PW – jest odpowiedzialny za wdrażanie całego projektu !

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



Na co zwrócić szczególną uwagę ?

## DOKUMENTOWANIE REALIZACJI CELÓW PROJEKTU - WSKAŹNIKÓW

- dostosowane do charakteru projektu,
- faktury (data zapłaty, sposób zapłaty),
- inne dokumenty księgowo - 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 KSIĘGOWEJ DLA PROJEKTU,
  - przy użyciu programów informatycznych,
  - zapisy w polityce rachunkowości,



Na co zwrócić szczególną uwagę ?

## MONTAŻ FINANSOWY - BUDŻET PROJEKTU

- przychody - zysk (uwidocznione w ewidencji analitycznej)
- sponsorzy w projektach,
- pomoc publiczna,
- kalkulacja wkładu niepieniężnego ,
- metodologia obliczania kosztów ogólnych,
- rozliczanie wydatków wspólnych,



Na co zwrócić szczególną uwagę ?

Realizacja projektu powinna odbywać się:

- w sposób gospodarny celowy zgodnie z zasadą najlepszych praktyk ekonomicznych ( np. badanie rynku powyżej 30 000 zł),
- z zastosowaniem przepisów Ustawy PRAWO ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH,



## Na co zwrócić szczególną uwagę ?

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

## OPISY NA DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH,

- nr projektu,
- nazwa projektu,
- nazwa Programu,
- nr ewidencji księkowej, dekretacja
- informacja o współfinansowaniu
- powiązanie wydatku z PZP (art. z PZP),
- linia budżetowa we wniosku aplikacyjnym,



## 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 wystąpienia 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”
- 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 wystąpienia 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