

CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA
Wydział kontroli
Departament Systemowy

Przewodnik dla Beneficjentów

Zasady przeprowadzania kontroli projektów realizowanych
w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa

Dotyczy kontroli prowadzonych przez Centrum Projektów
Polska Cyfrowa lub inne podmioty na zlecenie (CPPC)



Warszawa, 04.12.2018

Spis treści

Podmioty uprawnione do prowadzenia kontroli	3
Zasady przeprowadzania kontroli projektów.....	3
Rodzaje kontroli	4
Przebieg kontroli – informacje ogólne.....	5
Zakres kontroli	6
Jakie dokumenty przygotować do kontroli?	8
Postęp rzeczowy	8
Rozliczenia finansowe.....	8
Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	8
Procedury	9
Wynagrodzenia.....	9
Umowy.....	9
Zarządzanie projektem	10
Działania informacyjno-promocyjne.....	10
Archiwizacja	10
Procedura pokontrolna.....	10

Podmioty uprawnione do prowadzenia kontroli

Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontrolom oraz audytom w zakresie prawidłowości realizacji projektu przeprowadzanym przez **Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą PO PC, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli lub audytu** na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień.

Zasady przeprowadzania kontroli projektów

Kontrola towarzyszy realizacji każdego projektu, któremu udzielone zostało wsparcie z funduszy unijnych. Jest obowiązkowym elementem w trakcie jego trwania lub krótko po zakończeniu, poprzedzając ostateczne rozliczenie. Może też nastąpić w trakcie okresu trwałości projektu.

Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie beneficjenta, w siedzibie podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków, jak i w miejscu realizacji projektu.

Dla procesu kontroli zastosowanie mają:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFMiR;
- Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tzw. ustawa wdrożeniowa);
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020;
- Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące kontroli zarządczych – okres programowania 2014-2020;
- Umowa / Porozumienie o dofinansowanie projektu (§ kontrola).

Rodzaje kontroli

Kontrola stanowi narzędzie skutecznego i sprawnego zarządzania, obejmujące w szczególności badanie stanu faktycznego i jego porównanie ze stanem zakładanym.

Zakłada się przeprowadzenie kontroli:

- kontrole projektów w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta,
 - wizyty monitoringowe,
 - kontrole na zakończenie realizacji projektu na miejscu,
 - kontrole trwałości projektu,
 - kontrole krzyżowe,
 - kontrole projektów grantowych,
-
- ✓ **Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta** prowadzone są, co do zasady, w trakcie realizacji projektu.
 - ✓ **Wizyty monitoringowe** mają na celu weryfikację realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań stanowiących zasadniczy cel projektu np. w miejscu: przeprowadzania szkolenia, konferencji lub budowy.
 - ✓ **Kontrola na zakończenie realizacji projektu na miejscu** fakultatywnie może objąć sprawdzenie efektu rzeczowego na miejscu realizacji projektu.
 - ✓ **Kontrole trwałości** dotyczą projektów, w przypadku których wymóg utrzymania trwałości został określony w umowie o dofinansowanie projektu/porozumieniu o dofinansowaniu. Kontroli trwałości podlegają projekty objęte obowiązkiem utrzymania trwałości, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego.
 - ✓ **Kontrole krzyżowe** w POPC prowadzone są na warunkach określonych w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli programów operacyjnych na lata 2014-2020. Celem kontroli krzyżowej jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach POPC.

Centrum Projektów Polska Cyfrowa realizuje kontrole krzyżowe:

- ✓ **kontrole krzyżowe programu** - Kontrola polega na weryfikacji danych zamieszczonych w SL2014 dotyczących wydatków przedłożonych do rozliczenia w zatwierdzonych wnioskach o płatność. Identyfikacja wydatków następuje na podstawie numerów NIP lub PESEL wystawców dokumentów finansowo-księgowych. Kontrola krzyżowa programu jest prowadzona kwartalnie i podlega rejestracji w systemie SL2014.
- ✓ **Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW/PO RYBY/WOROW** prowadzone są kwartalnie w odniesieniu do beneficjentów realizujących projekty zarówno w POPC, jak i w PROW, PO RYBY 2014-2020 lub WOROW;

Przebieg kontroli – informacje ogólne

Kontrole projektu na miejscu mogą być przeprowadzane w ramach opracowanego Roczego Planu Kontroli (RPK) lub w formie kontroli doraźnych, przeprowadzanych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia o wystąpieniu nieprawidłowości.

Populacja projektów wyznaczonych do kontroli obejmuje wszystkie niekontrolowane w poprzednim roku obrachunkowym projekty z danego działania za wyjątkiem działań, dla których umowy z beneficjentami końcowymi podpisuje instytucja inna niż CPPC. Warunek nie dotyczy kontroli prowadzonych w trybie doraźnym. Do populacji wchodzi projekty, w ramach których zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność na kwotę wyższą niż 0,00 PLN (refundacja, rozliczenie zaliczki).

Populacja projektów podlega analizie ryzyka w celu wytypowania do kontroli. Analizę przeprowadza się dwa lub więcej razy w ciągu roku obrachunkowego stosując m.in. czynniki ryzyka wskazane w *Wytycznych dla państw członkowskich dotyczące kontroli zarządczych na okres programowania 2014-2020*. Metodę matematyczną uzupełnia się o dobór losowy projektów.

Każdorazowo beneficjent realizujący projekt jest zawiadamiany o kontroli na co najmniej 5 dni przed jej planowanym rozpoczęciem (w przypadku kontroli doraźnej zawiadomienie nie jest wymagane).

Kontrole są realizowane w minimum 2 osobowych zespołach i z reguły trwają od 1 do 5 dni w zależności od zakresu, trybu i rodzaju kontroli. Kontrola prowadzona jest na podstawie pisemnego upoważnienia.

Przed kontrolą beneficjent powinien przygotować dokumentację projektu związaną z zakresem określonym w piśmie informującym o kontroli lub załączniku.

W czasie kontroli na miejscu beneficjent jest zobligowany:

- ✓ udostępnić wszelką dokumentację związaną bezpośrednio z realizacją projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji projektu. Pełnego dostępu do obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
- ✓ jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, Beneficjent jest obowiązany udostępnić również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją;
- ✓ zapewnić obecność osób upoważnionych do składania wyjaśnień lub dysponujących odpowiednią wiedzą o projekcie.

W celu sprawnego przeprowadzenia kontroli, beneficjent powinien przygotować wyodrębnione pomieszczenie, a jeśli nie jest to możliwe zapewnić warunki umożliwiające sprawne przeprowadzenie kontroli.

Zakres kontroli

W trakcie kontroli sprawdzany jest faktyczny stan realizacji projektu pod względem finansowym i rzeczowym oraz zgodność jego realizacji z umową o dofinansowanie projektu, a także przepisami prawa krajowego i unijnego oraz Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Zakres kontroli jest dostosowywany do danej Osi priorytetowej i obejmuje m.in.: (katalog otwarty).

- ✓ weryfikację informacji nt. stanu zaawansowania projektu przedstawianych we wnioskach o płatność z faktycznie wykonanym zakresem rzeczowym,
- ✓ zgodność dokumentów przedkładanych we wnioskach o płatność z oryginalną dokumentacją projektu (zgodność kopii z oryginałami),
- ✓ weryfikację posiadania i stosowania przez beneficjenta wymaganych procedur,
- ✓ poprawność procedur zawierania umów, do których nie miała zastosowania ustawa Pzp,
- ✓ kwalifikowalność wydatków poniesionych w wyniku realizacji projektu, w tym: wynagrodzeń, kosztów ogólnych,
- ✓ wyodrębnioną ewidencję księgową projektu: utrzymywanie przez Beneficjenta odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem,
- ✓ brak wystąpienia podwójnego finansowania,
- ✓ sposób realizacji działań informacyjnych i promocyjnych,
- ✓ sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu,
- ✓ przekazywania przez beneficjentów wyników kontroli i audytów instytucji zewnętrznych,
- ✓ wywiązywanie się beneficjenta z obowiązków wynikających z Umowy/Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych przez beneficjenta projektu POPC,
- ✓ weryfikacja procedur antykorupcyjnych

W ramach kontroli w miejscu realizacji projektu, Instytucja Pośrednicząca **może przeprowadzić oględziny**. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta lub osoby przez niego wskazanej. Brak stawiennictwa Beneficjenta lub osoby uprzednio przez niego wskazanej jako upoważnionej do udziału w oględzinach – nie stanowi przeszkody dla dokonania oględzin, w przypadku poinformowania Beneficjenta o terminie i miejscu ich przeprowadzania z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują: osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.

Jakie dokumenty przygotować do kontroli?

Lista dokumentów niezbędnych do przygotowania na potrzeby kontroli będzie się różnić w zależności od rodzaju i zakresu kontroli.

Postęp rzeczowy

Dokumentacja potwierdzająca stan osiągnięcia kamienia milowego / zadania oraz wskaźników projektu np. umowy z wykonawcami, protokoły odbioru, statystyki, dokumentacja powykonawcza, listy obecności ze szkoleń.

Rozliczenia finansowe

W celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń finansowych, należy przygotować: oryginały dokumentów potwierdzających fakt poniesienia w ramach projektu wydatków wskazanych w próbie.

Niezbędne jest więc przygotowanie m.in.:

- ✓ faktur / rachunków,
- ✓ poleceń księgowych,
- ✓ list płac pracowników,
- ✓ dokumentów OT,
- ✓ umów i protokołów odbioru,
- ✓ dowodów zapłaty.

Należy przygotować także:

- ✓ politykę rachunkowości (w celu kontroli zastosowania odrębnych zasad dla operacji gospodarczych dotyczących projektu),
- ✓ Zakładowy Plan Kont.

W celu sprawdzenia spełnienia wymogu wyodrębnienia ewidencji księgowej dla celów realizacji projektu kontroli podlegają również zestawienia (wydruki) z ewidencji księgowej:

- ✓ zapisy na kontach księgowych,

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

Jeżeli w ramach projektu zostały wytworzone/ zakupione środki trwałe i/lub wartości niematerialne i prawne, kontrolującym należy przedstawić ewidencję środków trwałych, w części obrazującej ujęcie środków trwałych wytworzonych/ zakupionych w projekcie.

Procedury

Przedmiotem kontroli są również regulacje wewnętrzne jednostki kontrolowanej, w szczególności w zakresie:

- ✓ sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów,
- ✓ archiwizacji wszelkich dokumentów,
- ✓ ochrony danych osobowych
- ✓ inne procedury wewnętrzne uwzględniające specyfikę dokumentacji związanej z POPC (np. procedury związane z przeciwdziałaniem nadużyciom finansowym).

Wynagrodzenia

Jeżeli kontrolujący będą sprawdzać kwalifikowalność kosztów wynagrodzeń należy przygotować:

- ✓ umowy,
- ✓ opisy stanowisk i zakresy obowiązków,
- ✓ karty czasu pracy (jeśli dotyczy),
- ✓ formalne oddelegowanie do projektu,
- ✓ ewidencję spraw, którymi zajmują się dane osoby,
- ✓ inne dokumenty, w zależności od typu realizowanego projektu.

Rekomendujemy prowadzenie rejestru:

Lp.	Nazwisko i Imię	Komórka organizacyjna	Stanowisko/Funkcja w projekcie	Okres zaangażowania w projekt	Dokument potwierdzający zaangażowanie w projekt	Zakres zadań w ramach realizowanego projektu	% zaangażowania w projekt
1.							

Rejestr można rozbudować według własnych potrzeb np. o kwotę wynagrodzenia w poszczególnych okresach sprawozdawczych. ZK może poprosić o powyższe dane za okres objęty kontrolą na miejscu (np. wynagrodzenia rozliczone w wytypowanym WoP).

Umowy

W przypadku kontroli poprawności zawierania umów konieczna jest pełna dokumentacja związana z rozeznaniem rynku lub zasadą konkurencyjności.

Przedmiotem kontroli jest między innymi sprawdzenie poprawności i kompletności dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie rozeznania rynku lub zasady konkurencyjności zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Kontrola zamówień przeprowadzonych w trybie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych jest dokonywana na dokumentach w siedzibie CPPC.

Zarządzanie projektem

W zależności od przyjętej metodyki zarządzania projektem opisanej we Wniosku o dofinansowanie oraz Studium Wykonalności należy przedłożyć np.:

- ✓ struktura organizacyjna projektu (w tym role projektowe),
- ✓ rejestry projektowe (np. ryzyka, jakości, doświadczeń, zagadnień, zmian, zamówień publicznych, umów itp.)
- ✓ Dokument Inicjujący Projekt,
- ✓ protokoły z posiedzeń Komitetu sterującego,
- ✓ produkty zarządcze (np. raporty).

Działania informacyjno-promocyjne

W zakresie promocji i informacji sprawdzany jest sposób promowania projektu oraz informowania opinii publicznej o jego realizacji. Sprawdzane są tablice informacyjne i pamiątkowe, plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, oznakowanie stanowisk pracy i siedziby beneficjenta, strony internetowe. Weryfikowana jest prawidłowość oznaczenia dokumentacji, pomieszczeń, oraz wyposażenia zakupionego w ramach projektu.

Archiwizacja

W zakresie weryfikacji archiwizacji sprawdzany jest sposób przechowywania dokumentów oraz ich oznakowanie, a także zgodność procedur archiwizacji z Wytycznymi oraz zapisami umowy o dofinansowanie.

Procedura pokontrolna

- ✓ Informacja pokontrolna jest sporządzana i przekazywana do jednostki kontrolowanej w terminie do 21 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli chyba, że zapisy Umowy / Porozumienia stanowią inaczej,
- ✓ 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,

- ✓ 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,
- ✓ 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.

W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń jednostka kontrolująca:

- ✓ 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,
- ✓ 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.

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 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, Instytucja Pośrednicząca dla POPC może uznać całość lub część wydatków w zakresie objętym zaleceniami za niekwalifikowane.

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:

- ✓ 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 poprzestaje na tym etapie,
- ✓ poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu – jednostka kontrolująca podczas kontroli weryfikuje, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone.

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.

Kontrola na miejscu

Zespół kontrolujący sporządza i przekazuje do jednostki kontrolującej informację pokontrolną – **21 dni robocze** (chyba, że Umowa/Porozumienie stanowi inaczej)

Kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej: należy przesyłać zastrzeżenia wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie **14 dni od dnia jej doręczenia**

Kierownik jednostki kontrolowanej nie zgłasza zastrzeżeń do informacji pokontrolnej – należy podpisać przesłaną informację pokontrolną i przekazać jeden egzemplarz do IP w terminie **14 dni od dnia doręczenia**

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący rozpatrują je w ciągu **14 dni**

kontrolujący stwierdzą zasadność wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń – zmieniają lub uzupełniają część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie w terminie **do 14 dni** od dnia otrzymania zastrzeżeń przesyłają ostateczną (poprawioną) informację pokontrolną

kontrolujący nie uwzględnią wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń – przekazują tę informację na piśmie, w terminie **do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń** wraz z uzasadnieniem, do kierownika jednostki kontrolowanej

kontrolujący stwierdzą zasadność części zgłoszonych zastrzeżeń – zmieniają lub uzupełniają część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie, w terminie **do 14 dni od dnia otrzymania** zastrzeżeń, przesyłają ostateczną (poprawioną) informację pokontrolną wraz z uzasadnieniem na piśmie nieuwzględnienia pozostałych zastrzeżeń.

W przypadku zawarcia w informacji pokontrolnej zaleceń lub rekomendacji kierownik jednostki kontrolowanej w wyznaczonym terminie informuje instytucję kontrolującą o sposobie wykonania zaleceń i działań naprawczych oraz przekazuje dokumentację na potwierdzenie ich wykonania.