

**URBACT**



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

# **Ogólne zasady kontroli w Programie URBACT IV (2021-2027)**

Szkolenie on-line  
Warszawa, 30.06.2023

Wydział Kontroli  
Dorota Pietrzak

## Podstawy prawne procedury kontroli

- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UNII EUROPEJSKIEJ) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021r. - w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg).
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 tzw. Ustawa wdrożeniowa.
- Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021-2027 – projekt.
- Porozumienie w sprawie powierzenia Centrum Projektów Europejskich zadań związanych z prowadzeniem kontroli w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej Interreg 2021- 2027.

## Rodzaje kontroli

### 1) Kontrola administracyjna - weryfikacja raportu składanego przez partnera

Jest to weryfikacja dokonywana przez kontrolera wszystkich wydatków w ramach złożonego raportu.

### 2) Kontrola na miejscu

#### ➤ Kiedy

- Rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni kalendarzowych i nie później niż 30 dni kalendarzowych **od dnia doręczenia zawiadomienia o kontroli**;
- Informacja o wynikach kontroli przekazana zostanie do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli;
- Procedura odwoławcza dla Partnera to 14 dni od dnia doręczenia Informacji o wynikach kontroli.

#### ➤ Cel

- Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone;
- Czy faktyczny stan realizacji projektu odpowiada danym ujętym w dostarczonych przez partnera raportach;
- Czy wydatki zadeklarowane przez partnera w związku z realizowanym projektem zostały rzeczywiście poniesione (zapłacone) i są zgodne z wymaganiami programu oraz z zasadami unijnymi i krajowymi;
- Czy ewidencja księgowa jest prowadzona właściwie;
- Czy partner realizuje obowiązki w odniesieniu do widoczności, przejrzystości i komunikacji;
- Czy partner spełnia wymagania w zakresie przechowywania dokumentacji projektowej.

## Rodzaje kontroli (cd.)

### 3) Kontrola doraźna

#### ➤ kiedy

następuje **w szczególności** gdy:

- Kontroler uzyska **informacje o zaistnieniu bądź uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia** nieprawidłowości/ uchybień/ zaniedbań dotyczących realizacji projektu przez partnera.
- Partner uchyla się od obowiązku składania *Wniosków o płatność lub* przedkładania dokumentacji niezbędnej do zatwierdzenia wydatków.
- Kontroler stwierdzi, że przeprowadzenie kontroli na miejscu w projekcie, jest konieczne w celu usprawnienia procesu weryfikacji wydatków i zapobiegnięcia ewentualnym zagrożeniom dla prawidłowej realizacji projektu;

#### ➤ cel

Zweryfikowanie informacji o zaistnieniu, bądź podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości i porównaniu ich ze stanem faktycznym

## Rodzaje kontroli (cd.)

### 4) Ocena ex-ante zamówień publicznych podlegających ustawie PZP

➤ **cel**

co do zasady spełnia funkcję prewencyjną i doradczą

➤ **kiedy**

1) weryfikację przeprowadza się **gdy są spełnione łącznie** wszystkie następujące przesłanki:

- Umowa o dofinansowanie została podpisana.
- Postępowanie jeszcze nie zostało wszczęte.
- Partner składa wniosek o przeprowadzenie oceny ex- ante do kontrolera krajowego (CPE).

2) weryfikacja przez kontrolera następuje w ciągu 15 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów do oceny.

**Ważne:**

- Kontroler nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzenie procedury zamówienia.
- **Przekazanie zastrzeżeń lub brak zastrzeżeń kontrolera po przeprowadzonej ocenie ex-ante nie wyklucza zidentyfikowania przez kontrolera nieprawidłowości w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na etapie kontroli wydatków.**

## Rodzaje kontroli (cd.)

### 5) Kontrola ex-post zamówień publicznych podlegających ustawie PZP

#### ➤ cel

weryfikacja przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### ➤ kiedy

- Kontrolę należy zakończyć nie później niż w terminie wyznaczonym na kontrolę administracyjną raportu, w którym ujęty jest wydatek z danego postępowania;
- Kontrolę należy wykonać w trakcie kontroli na miejscu (nie później niż do jej zakończenia);
- Kontrolę przeprowadza się odrębnie tj. niezależnie od weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu (np. w trakcie realizacji jednego okresu sprawozdawczego).

## Procedura kontroli administracyjnej

### Sposób dostarczenia raportu do kontroli administracyjnej

- 1) Pismo przewodnie z danymi takimi jak: nazwa programu, nazwa projektu, okres raportowania, adresy do kontaktów – można przesłać drogą:
  - pocztową na adres CPE,
  - za pomocą programu ePUAP na skrytkę CPE dedykowaną dla kontroli - Adres skrytki to: **/CPE\_Warszawa/kontrola**,  
**Jeśli nie uda się znaleźć adresu skrytki dla kontroli to proszę wybrać skrytkę ogólną CPE,**
  - w razie braku możliwości przekazania pisma za pomocą programu ePUAP – na skrzynkę mailową **wk@cpe.gov.pl**

#### **Ważne:**

**Brak dostarczenia pisma przewodniego oznacza brak rozpoczęcia kontroli administracyjnej.**

- 2) Pismo przewodnie zostanie przekazane wyznaczonemu kontrolerowi.
- 3) Kontroler zwróci się do Państwa z prośbą o dostarczenie w wersji elektronicznej dokumentów do kontroli.

**\* Na dzień złożenia pisma przewodniego partner powinien mieć przygotowane wszystkie dokumenty wymagane do kontroli**

## Procedura kontroli administracyjnej

### Terminy w kontroli administracyjnej

**I krok:** pilne złożenie pisma przewodniego do CPE informującego o gotowości do kontroli.

**Rekomendujemy gotowość do kontroli w terminie nie dłuższym niż 14 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego.**

**II krok:** wysłanie uwag, kontakty robocze, uzupełnianie/dosyłanie dokumentów, wyjaśnienia.

**III krok:** w ciągu 3 miesięcy od daty zakończenia okresu sprawozdawczego zostanie wysłana Informacja o wynikach kontroli wraz z przekazaniem certyfikatu.

#### **Ważne:**

- **Kontroler ma obowiązek wystawienia certyfikatu, a brak dokumentów, wyjaśnień, nie wstrzymuje wystawienia certyfikatu np. na kwotę niższą niż wnioskowana.**
- **Lider projektu będzie składać wspólny raport w terminie 3 miesięcy od zakończenia okresu sprawozdawczego.**

**IV krok:** procedura odwoławcza – w terminie 14 dni od dnia doręczenia Informacji o wynikach kontroli Partner ma możliwość wejścia w procedurę odwoławczą jest to tryb ustawowy wynikający z ustawy wdrożeniowej.



## Procedura kontroli administracyjnej

### Procedura odwoławcza

- 1) Partner ma prawo zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji o wynikach kontroli - art. 27 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
- 2) Na wniosek Partnera kontroler może wydłużyć ten termin, o **ile wniosek będzie złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.**
- 3) Kontroler rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty wpływu zastrzeżeń do CPE.
- 4) Kontroler ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności weryfikacyjne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie tych czynności lub działań każdorazowo przerywa bieg terminu.
- 5) Kontroler informuje o przedłużeniu terminu rozpatrzenia zastrzeżeń.
- 6) Kontroler ostatecznie rozpatruje zastrzeżenia – co oznacza, **brak możliwości zgłoszenia dalszych zastrzeżeń** - art. 27 ust. 11 ustawy - **od ostatecznej decyzji o niekwalifikowaniu wydatku nie można się odwołać.**

## Dokumenty ogólne wymagane do kontroli administracyjnej

**Dokumenty o charakterze ogólnym wymagane do kontroli administracyjnej to m.in..**

- 1) **Umowa o dofinansowanie** pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Partnerem Wiodącym (Subsidy Contract) \*,
- 2) Umowa Partnerska pomiędzy Partnerem Wiodącym a Partnerami Projektu wraz z załącznikami (Joint Convention)\*,
- 3) Zatwierdzony **Wniosek o dofinansowanie** (Application form and updates version) \*,
- 4) **Regulaminy** wynagradzania i premiowania pracowników obowiązujące w jednostce partnera projektu (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian),
- 5) **Wyciąg z zakładowego planu kont** z wyodrębnionymi kontami do ewidencji wydatków do projektu,
- 6) **Wydruki z systemu finansowo-księgowego** (dla każdego składanego rozliczenia) – **dla kosztów rzeczywistych**,
- 7) **Regulamin dokonywania zamówień do 130 tys. PLN** (jeśli istnieje w instytucji),
- 8) **Plan zamówień publicznych** lub inny równoważny dokument dotyczący rocznego szacowania wartości zamówień w instytucji partnera w odniesieniu do zamówień częściowo rozliczanych w projekcie.

*\* Jeśli dokumenty nie będą dostępne w systemie informatycznym Synergie CTE 21–27.*

**URBACT**



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## **CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH**

### **WYDZIAŁ KONTROLI**

**[www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl)**

zakładka FLC

**Adresem skrzynki pocztowej dedykowanej  
dla Programu Urbact IV (21-27) jest:**

**[FLCURBACT@cpe.gov.pl](mailto:FLCURBACT@cpe.gov.pl)**

**Adresy dedykowane do kontroli raportów:**

**[ePUAP /CPE Warszawa/kontrola](mailto:ePUAP/CPE_Warszawa/kontrola)**

**[wk@cpe.gov.pl](mailto:wk@cpe.gov.pl)**