

URBACT



Co-funded by
the European Union
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

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

Szkolenie
Warszawa, 30 marca 2026 r.

Wydział Kontroli
Mariusz Gruszka

Akty prawne w procedurze kontroli

- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UNII EUROPEJSKIEJ) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. - w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg)
- **Nowa ustawa wdrożeniowa** tj. ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079)
- Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021-2027
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, obowiązują od 25.11.2022 r.; dotyczą funduszy: m.in. Funduszu Spójności, EFS+, EFRR, FST
- decyzja Komisji Europejskiej C(2019) 3452 final z dnia 14 maja 2019 r. ustanawiająca wytyczne dotyczące określania korekt finansowych w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych
- Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027
- 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 wydatków w ramach złożonego raportu zgodnie z metodologią Programu.

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:
 - Za pośrednictwem **systemu e-Doręczeń**, na adres skrzynki Centrum Projektów Europejskich: AE:PL-58650-20001-EHESH-31 lub
 - Za pośrednictwem **poczty elektronicznej** na adres Centrum Projektów Europejskich: cpe@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 (minus 10 dni) 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 o wartości poniżej ustawowego progu** (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

zakładka FLC

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

FLCURBACT@cpe.gov.pl

Adresy dedykowane do kontroli raportów:

System e-Doręczeń: AE:PL-58650-20001-EHESH-31 lub

cpe@cpe.gov.pl