

Ogólne zasady kontroli w Programie Interreg Europa Środkowa 2021-2027

Szkolenie on-line
Warszawa, 24 kwietnia 2024

Dorota Pietrzak

Podstawy prawne

Obowiązujące w procedurach kontroli

Unijne podstawy prawne

- **ROZPORZĄDZENIE** PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021r. - w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego

Krajowe podstawy prawne

- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027- **Ustawa wdrożeniowa**
- **Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych** w programach Interreg 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 1/2

1) Kontrola administracyjna

Jest to weryfikacja przez kontrolera krajowego wydatków w ramach złożonego raportu.

2) Kontrola na miejscu realizacji projektu

Kontroler przeprowadza ten rodzaj kontroli na podstawie oględzin oraz dokumentów:

- Kontroler rozpoczyna kontrolę nie wcześniej niż po upływie 7 dni kalendarzowych i nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze kontroli,
- Kontroler sporządza Informację o wynikach kontroli i przekazuje ją Partnerowi w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli,
- **Podmiot kontrolowany** ma prawo do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia doręczenia Informacji o wynikach kontroli,
- Kontrola na miejscu będzie przeprowadzana na próbie partnerów, a obowiązkowa będzie tylko dla Partnerów wnioskujących o zwrot kosztów w kategorii „infrastruktura i roboty” (projekty inwestycyjne).

3) Kontrola doraźna

W trakcie kontroli doraźnej kontroler weryfikuje informacje o zaistnieniu bądź podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości i porównuje je ze stanem faktycznym.

Rodzaje kontroli 2/2

4) Kontrola trwałości

Kontroler weryfikuje m.in. czy:

- inwestycja jest utrzymana i pozostaje zlokalizowana w regionie, w którym dany projekt otrzymał wsparcie,
- charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji zostały utrzymane,
- dofinansowana infrastruktura i wyposażenie są wykorzystywane do celów objętych wsparciem i nie doszło do zmiany własności.

Własność i przeznaczenie produktów projektu obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne musi zostać zachowana przez Partnera Wiodącego lub Partnera Projektu przez co najmniej 5 lat po dokonaniu płatności końcowej na rzecz partnera, lub w stosownych przypadkach, w czasie określonym w zasadach pomocy publicznej.

Procedura kontroli administracyjnej 1/2

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: kontakty robocze pomiędzy partnerem a kontrolerem (zgłoszenie uwag, uzupełnianie/dosyłanie dokumentów, składanie wyjaśnień).

III krok: w ciągu 3 miesięcy od daty otrzymania raportu (**data liczona od daty wpływu Pisma przewodniego do CPE**) zostanie wysłana Informacja o wynikach kontroli.

Kontroler ma obowiązek wystawienia certyfikatu, a brak dokumentów i wyjaśnień nie wstrzymuje wystawienia certyfikatu. W takich przypadkach certyfikat wystawiany jest na kwotę, którą kontroler jest w stanie potwierdzić na podstawie otrzymanych dokumentów.

IV krok: w terminie 14 dni od dnia doręczenia Informacji o wynikach kontroli Partner ma prawo do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do wyników kontroli (procedura odwoławcza) – art. 27 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej.

Procedura kontroli administracyjnej 2/2

SPOSÓB DOSTARCZENIA RAPORTU DO KONTROLI

Pismo przewodnie z danymi takimi jak: nazwa programu, nazwa projektu, okres raportowania, adresy do kontaktów można przesłać do **CPE**:

- Za pośrednictwem **poczty** 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 Centrum Projektów Europejskich
- W razie braku możliwości przekazania Pisma przewodniego za pomocą programu ePUAP – Pismo to można przesłać na adres mailowy: **wk@cpe.gov.pl** - (najczęściej wybierana forma przekazania Pisma przewodniego).
- Pismo przewodnie zostanie przekazane wyznaczonemu kontrolerowi co jednocześnie oznacza rozpoczęcie kontroli administracyjnej.

Dokumenty ogólne wymagane do kontroli administracyjnej

Dokumenty o charakterze ogólnym dostępne lub składane w systemie JEMS*

- 1) Umowa o dofinansowanie pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Partnerem Wiodącym (wraz z aneksami),
- 2) Umowa Partnerska pomiędzy Partnerem Wiodącym a Partnerami Projektu (wraz z aneksami),
- 3) Zatwierdzony Wniosek o dofinansowanie,
- 4) Regulamin dokonywania zamówień publicznych poniżej 130 000 PLN – (Koszty Rzeczywiste)
- 5) Wyciąg z zakładowego planu kont z wyodrębnionymi kontami do ewidencji wydatków,
- 6) Wydruki z systemu finansowo-księgowego (dla każdego składanego rozliczenia) – (Koszty Rzeczywiste)

* Wszystkie dokumenty muszą być dostępne w systemie JEMS jako skany lub niezabezpieczone/zabezpieczone dokumenty MS Word/Excel (proszę zwrócić uwagę na zabezpieczanie danych wrażliwych).



UNIA EUROPEJSKA

Interreg
CENTRAL EUROPE



Co-funded by
the European Union



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

Kontrola ex-post zamówień publicznych

- 1) Weryfikacja każdego przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Kontroler weryfikuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego nie później niż w terminie wyznaczonym na kontrolę administracyjną raportu, w którym ujęty jest wydatek z danego postępowania.



UNIA EUROPEJSKA

Interreg
CENTRAL EUROPE



Co-funded by
the European Union



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

Kontrola ex-ante zamówień publicznych

- 1) Umowa o dofinansowanie została podpisana.
- 2) Postępowanie jeszcze nie zostało wszczęte.
- 3) Partner składa wniosek o przeprowadzenie oceny ex- ante.
- 4) Kontroler weryfikuje dokumentację w ciągu 15 dni roboczych.
- 5) 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.

Procedura odwoławcza

- 1) Partner ma prawo zgłoszenia do kontrolera 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.
- 4) Kontroler ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności weryfikacyjne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie przez kontrolera tych czynności lub działań każdorazowo przerywa bieg terminu.
- 5) Kontroler informuje o przedłużeniu terminu rozpatrzenia zastrzeżeń.
- 6) Kontroler rozpatruje zastrzeżenia – brak możliwości zgłoszenia dalszych zastrzeżeń - art. 27 ust. 11 ustawy - od decyzji o niekwalifikowaniu wydatku nie można się odwołać.

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

WYDZIAŁ KONTROLI

www.cpe.gov.pl

Zakładka FLC

**Adresem skrzynki pocztowej dedykowanej
dla Programu Interreg Europa Środkowa 21-27 jest**

flcce@cpe.gov.pl

Adresy dedykowane kontroli raportów to

[ePUAP /CPE Warszawa/kontrola](#)

wk@cpe.gov.pl

[Dziękuję za uwagę.](#)