

# OGÓLNE ZASADY KONTROLI

Szkolenie dla polskich partnerów realizujących projekty w ramach Programu

INTERREG REGION MORZA BAŁTYCKIEGO 2021-2027

Projekty główne- Core projects

25.06.2025r.  
warsztaty on-line

Wydział Kontroli  
Centrum Projektów Europejskich



# Podstawa prawna

## Unijne podstawy prawne

1. **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.**  
(rozporządzenie w sprawie wspólnych przepisów)
2. **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r.**  
(rozporządzenie w sprawie EFRR i Funduszu Spójności)
3. **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r.**  
(rozporządzenie w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg))

## Krajowe podstawy prawne

1. **Ustawa wdrożeniowa** (Dz.U.2022.1079) - Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Art. 25. 1. Beneficjent jest obowiązany poddać się kontrolom, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1, wykonywanym przez instytucje kontrolujące lub na zlecenie tych instytucji)
2. **Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych** w programach Interreg na lata 2021-2027 - ramy systemu kontroli, gdzie przedstawiono najważniejsze procesy kontrolne i określono podstawowe obowiązki
3. **Porozumienie** w sprawie powierzenia Centrum Projektów Europejskich przez Koordynatora Programów Interreg zadań związanych z prowadzeniem kontroli w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej

# Rodzaje kontroli

**1) Kontrola administracyjna** – raportu składanego przez Partnera Projektu

**CEL: weryfikacja legalność i prawidłowość poniesienia wydatków zadeklarowanych przez partnerów projektu przed dokonaniem ich refundacji**

- czy wydatki są kwalifikowalne zgodnie z różnymi poziomami zasad określonymi w Podręczniku Programu tj. przepisy europejskie, krajowe, wewnętrzne
- czy wydatki zgłoszone na podstawie kosztów rzeczywistych zostały poniesione w okresie kwalifikowalnym
- czy dokumenty uzupełniające są wystarczające i istnieje odpowiednia ścieżka audytu
- czy wydatki są zgodne z przepisami w zakresie pomocy publicznej, udzielania zamówień publicznych, zasadami oznakowania, a także z wymogami dotyczącymi zrównoważonego rozwoju (w tym ochrony środowiska), równych szans i niedyskryminacji
- czy dostawa produktów lub świadczenie usług odbywa się w zgodzie treścią umowy o dofinansowanie i najnowszą wersją zatwierdzonego wniosku aplikacyjnego
- czy na poziomie partnera projektu działa skuteczny system księgowy umożliwiający jednoznaczną identyfikację wydatków związanych z projektem, tj. wydatki prawidłowo zaksięgowano w systemie finansowo-księgowym partnera projektu, poprzez stosowanie wyodrębnionego kodu księgowego (symbol, numer w ewidencji księgowej, który został przewidziany w polityce rachunkowości, a dokumenty księgowe (np. faktury) zostały oznaczone tym kodem) lub wyodrębniono ewidencję księgową

# Procedura kontroli administracyjnej

## I krok: złożenie raportu C w systemie BAMOS+

## II krok: przesłanie do CPE pisma przewodniego informującego o gotowości do kontroli

Pismo przewodnie z danymi takimi jak: nazwa programu, akronim projektu, nazwa partnera projektu, okres raportowania, adresy do kontaktów należy przesłać:

- na adres mailowy - **wk@cpe.gov.pl**
- za pomocą programu ePUAP na skrytkę CPE dedykowaną dla kontroli - **/CPE\_Warszawa/kontrola, e-doręczenia**
- drogą pocztową na adres CPE

## III krok: czynności kontrolne

- wybór próby dokumentów do kontroli
- analiza dokumentacji
- proces wyjaśnień/uzupełnień do kontroli

Dokumentacja źródłowa jest przesyłana przez Partnera z wykorzystaniem narzędzia Microsoft One Drive  
Kontroler zwróci się do Państwa z prośbą o dostarczenie w wersji elektronicznej **tylko wybranych do próby dokumentów**

## IV krok: wystawienie certyfikatu

- Certyfikat wraz z lista kontrolną i raportem w systemie BAMOS +-do **3 miesięcy** od dnia otrzymania raportu  
(data wpływu do CPE)
- Informacja Pokontrolna – wysyłana emailem na adres wskazany przez Partnera

Kontroler ma obowiązek wystawienia certyfikatu – brak dokumentów, wyjaśnień nie wstrzymuje wystawienia certyfikatu na kwotę niższą niż wnioskowana

## V krok: procedura odwoławcza – tryb ustawowy (ustawa wdrożeniowa)

# Dokumenty ogólne wymagane do kontroli administracyjnej

**Partner zobowiązany jest do przesłania następujących dokumentów o charakterze ogólnym:**

- Regulamin dokonywania zamówień publicznych poniżej 130 000 PLN, jeśli dotyczy
- Polityka rachunkowości
- Wyciąg z zakładowego planu kont z wyodrębnionymi kontami do ewidencji wydatków w projekcie
- Wydruki z systemu finansowo-księgowego (dla każdego składanego rozliczenia) – TYLKO KOSZTY RZECZYWISTE
- Oświadczenie dot. pochodzenia wkładu własnego
- Oświadczenie dot. poczty elektronicznej (Informacja pokontrolna)
- Dokument poświadczający nr konta bankowego instytucji, na które będzie przelewana refundacja

# Rodzaje kontroli

## 2) Kontrola na miejscu - planowa

### CEL:

- ✓ weryfikacja funkcjonowaniu wewnętrznych procedur i systemów związanych z zatwierdzaniem, zamawianiem, księgowaniem i opłacaniem zgłoszonych wydatków
  - ✓ weryfikacja istnienia zakupionych towarów i usług
- Rozpoczęcie kontroli - nie wcześniej niż po upływie 7 dni kalendarzowych i nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze kontroli
  - Zakończenie kontroli - Informacja pokontrolna - 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli
  - Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia zastrzeżeń od wyników kontroli w terminie 14 dni od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej

### Uwaga:

Kontrola na miejscu jest obowiązkowa dla Partnerów raportujących wydatki inwestycji produkcyjnej i/lub elementy infrastruktury i robót w kategorii kosztów CC5 – Wyposażenie / CC6 – Infrastruktura i roboty

# Rodzaje kontroli

## 3) Kontrola na miejscu - doraźna

**CEL: weryfikacja informacji o zaistnieniu bądź podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości uchybień / zaniedbań / nadużycia dotyczących realizacji projektu przez partnera**

- Kontroler nie ma obowiązku przekazania zawiadomienia o kontroli

## 4) Kontrola na miejscu - wizyta monitoringowa

**CEL: weryfikacja sposobu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, konferencji), prewencja zagrożeń i nieprawidłowości, monitorowanie postępu w realizacji projektu, np.**

- sprawdzenie postępu w realizacji wykonanych prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane i roboty zrealizowane
- realizację obowiązków w odniesieniu do komunikacji
- sprawdzenie faktycznej liczby uczestników w zadaniach merytorycznych objętych projektem
- Kontroler nie ma obowiązku przekazania zawiadomienia o kontroli

# Rodzaje kontroli

## 5) Kontrola trwałości

**CEL: weryfikacja czy nie doszło do niedozwolonych zmiany we współfinansowanej z projektu inwestycji produkcyjnej lub infrastrukturalnej:**

- Czy działalność produkcyjna jest utrzymana i pozostaje zlokalizowana w regionie, w którym dany projekt otrzymał wsparcie
- Czy charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji zostały utrzymane
- Czy dofinansowana infrastruktura jest wykorzystywana do celów objętych wsparciem i nie doszło do zmiany własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub organowi publicznemu nienależne korzyści
- Czy istotną zmianę wpływającą na ich charakter, cele lub warunki realizacji, która skutkowałaby naruszeniem ich pierwotnych celów

Okres trwałości **wynosi 5 lat od pięciu lat od płatności końcowej na rzecz projektu**

W przypadku zaistnienia okoliczności zagrażających zachowaniu zasady trwałości należy o tym niezwłocznie poinformować Wspólny Sekretariat.



# Rodzaje kontroli

## 5) Kontrola ex-ante zamówień publicznych

### CEL: funkcja prewencyjna i doradcza

Dotyczy wyłącznie partnerów podmiotowo i przedmiotowo zobowiązanych do zastosowania ustawy Pzp przy udzielaniu danego zamówienia publicznego

Przesłanki kontroli (łącznie):

- Umowa o dofinansowanie na realizację projektu została podpisana oraz
- Postępowanie jeszcze nie zostało wszczęte oraz
- Partner złożył wniosek o przeprowadzenie oceny ex-ante do kontrolera KK

### Okres weryfikacji - 15 dni roboczych

Na etapie oceny ex-ante Kontroler weryfikuje dokumenty tylko raz. Kontroler nie weryfikuje poprawionych przez partnera projektu dokumentów na etapie oceny ex-ante.

**UWAGA:** 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

## 6) Kontrola ex-post zamówień publicznych

**CEL: Weryfikacja prawidłowości przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne po podpisaniu umowy o udzielenie zamówienia publicznego**

Termin weryfikacji - nie później niż termin wyznaczony na kontrolę administracyjną raportu zawierającego wydatek z danego postępowania

### **UWAGA:**

Obowiązek wykazania postępowań powyżej progu unijnego **w zakładce PROCURMENTS w systemie BAMOS+**

# Procedura kontroli

## Procedura odwoławcza

- Partner ma prawo zgłoszenia do kontrolera umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, w terminie 14 dni kalendarzowych, od dnia otrzymania ww. Informacji wynikach kontroli- art. 27 ust. 2 ustawy wdrożeniowej
- Kontroler może wydłużyć termin na wniosek beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń
- Kontroler rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 14 dni kalendarzowych i w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia ich rozpatrzenia, sporządza i przekazuje partnerowi ostateczne stanowisko
- 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
- Kontroler informuje o przedłużeniu terminu rozpatrzenia zastrzeżeń
- Brak możliwości zgłoszenia dalszych zastrzeżeń - art. 27 ust. 11 ustawy - od decyzji o niekwalifikowaniu wydatku nie można się odwołać
- Wydatki uznane za kwalifikowalne w wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń zostaną certyfikowane w kolejnym raporcie, po ponownym zaraportowaniu ich przez partnera

# Przechowywanie dokumentacji

- Dokumentacja dot. realizacji projektu musi być przechowywana **5 lat** - od 31 grudnia roku, w którym została dokonana ostatnia płatność na rzecz projektu
- Ponadto, wszystkie dokumenty dotyczące działań i wydatków związanych z projektem, na które przyznano partnerom **pomoc publiczną**, muszą być dostępne przez co najmniej **10 lat** od daty przyznania ostatniej pomocy w ramach programu
- Przez cały okres przechowywania wszystkie organy uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytów mają prawo dostępu wszelkiej dokumentacji i rozliczeń (Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), służby KE, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) WS, IA (Izby Administracji Skarbowej)

# CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

ul. Puławska 180, 7 piętro, 02-670 Warszawa

**WYDZIAŁ KONTROLI**

<https://www.cpe.gov.pl/>  
zakładka Kontroler Krajowy

[flcbsr@cpe.gov.pl](mailto:flcbsr@cpe.gov.pl) - pytania dot. kwalifikowalności wydatków

[wk@cpe.gov.pl](mailto:wk@cpe.gov.pl) - zgłaszanie gotowości raportów do kontroli