

Zasady prowadzenia kontroli w POIG

*Przemysław Zawada
Fundacja Małych i Średnich Przedsiębiorstw
Regionalna Instytucja Finansująca*



Plan prezentacji

1. Zasady prowadzenia kontroli
 - Specyfika kontroli
 - *systemowej*
 - *na miejscu*
 - *doraźnej/ ad hoc*
 - Prawa i obowiązki kontrolera
2. Etapy kontroli- krok po kroku
 - *przygotowanie kontroli*
 - *realizacja kontroli*
 - *dokumenty weryfikowane podczas kontroli*
 - Dokumentowanie przebiegu kontroli
 - Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej
 - Realizacja zaleceń pokontrolnych

1. Zasady prowadzenia kontroli

- Specyfika kontroli
 - *systemowej*
 - *na miejscu*
 - *planowej, doraźnej/ ad hoc*
- Prawa i obowiązki kontrolera

• Specyfika kontroli 1/3

- *kontrola systemowa*

a) ma na celu sprawdzenie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie programu, w zakresie zadań realizowanych przez te instytucje na podstawie zawartego z IZ lub IP porozumienia lub umowy;

b) prowadzona jest pod kątem prawidłowości realizowania delegowanych funkcji;

c) zakres ten obejmuje czynności dotyczące: naboru projektów, procesu podpisywania umów o dofinansowanie, weryfikacji wniosków o płatność, dokonywania płatności, sprawozdawczości, przestrzegania wymogów informacji i promocji, przeprowadzania kontroli u beneficjentów lub kontroli systemowych;

d) przeprowadzenie przez IP co najmniej jednej kontroli systemowej w roku w każdej z instytucji, do której delegowane zostały zadania;

• Specyfika kontroli 2/3

- *Kontrola na miejscu*

a) ma na celu weryfikację poniesionych wydatków, czyli sprawdzenie czy towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone, roboty budowlane wykonane, a zadeklarowane wydatki zostały faktycznie poniesione zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie;

b) weryfikacja wydatków podczas kontroli na miejscu realizacji projektu ma na celu zweryfikowanie zgodności poniesionych wydatków z zasadami prawa wspólnotowego i krajowego w tym z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Kontrole na miejscu przeprowadzają IP oraz IW w zakresie delegowanych uprawnień.

• Specyfika kontroli 3/3

- *kontrola planowa*

a) kontrola przeprowadzana jest na podstawie zatwierdzonego rocznego planu kontroli. Kontrola planowa może być przeprowadzona w ramach kontroli systemowej i kontroli na miejscu realizacji projektu;

b) np. kontrola po pierwszym wniosku o płatność, kontrola na zakończenie projektu, kontrola po zakończeniu etapu projektu.

- *kontrola doraźna*

a) kontrola przeprowadzana jest poza planem kontroli w wyniku otrzymania przez instytucję ją przeprowadzającą informacji o podejrzeniu powstania uchybień/nieprawidłowości w realizacji projektu lub w funkcjonowaniu systemu wdrażania

• Prawa i obowiązki kontrolera 1/3

- art. 26 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz.712 z późn. zm.)
- Wytyczne w zakresie Procesu kontroli dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
- Umowa o dofinansowanie

• Prawa i obowiązki kontrolera 2/3

Kontrolujący, upoważniony jest do:

- 1) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;
- 2) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
- 3) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych;
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 5) zabezpieczania materiałów dowodowych;

• Prawa i obowiązki kontrolera 3/3

- 6) sprawdzania przebiegu określonych czynności;
- 7) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych;
- 8) kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującym w jednostce kontrolowanej;
- 9) kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Zasady kontroli- krok po kroku

- Etapy kontroli
 - *przygotowanie kontroli*
 - *realizacja kontroli*
 - *dokumenty weryfikowane podczas kontroli*
- Dokumentowanie przebiegu kontroli
- Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej
- Realizacja zaleceń pokontrolnych

• Etapy kontroli 1/2

- *przygotowanie kontroli*

a) IP oraz IW przeprowadzają kontrole na podstawie planu kontroli lub w trybie doraźnym;

b) kierownik określonej komórki organizacyjnej IP lub IW powołuje zespół kontrolujący

c) IP lub IW przesyła do Beneficjenta pismo informujące o planowanej kontroli w terminie nie krótszym niż 5 dni przed planowanym terminem kontroli. Pismo powinno informować o: terminie jej przeprowadzenia, zakresie, podmiocie przeprowadzającym kontrolę.

d) IP lub IW przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie do kontroli wystawiane jest przez kierownika jednostki kontrolującej i stanowi podstawę do przeprowadzenia kontroli

• Etapy kontroli 2/2

- *realizacja kontroli*

a) kontrola projektów, polega na sprawdzeniu dokumentacji finansowej i rzeczowej, (jak np. sprawdzenie w ewidencji środków trwałych ujęcia zakupionych urządzeń), umów, dokumentacji związanej z wyborem przez beneficjenta wykonawców i dostawców towarów i/lub usług, dokonaniu oględzin przedmiotu projektu, przeprowadzenia rozmów z odpowiednimi osobami, zebrania wyjaśnień.

b) kontrola powinna dostarczyć informacji co do rzeczywistego wykonania przez beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.

- c) kontrola powinna dostarczyć informacji co do zgodności realizacji projektu z prawem wspólnotowym i krajowym.
- d) IW lub IP przeprowadza kontrole w oparciu o przygotowane listy sprawdzające, które powinny obejmować cały zakres przedmiotowy kontroli.
- e) podczas trwania kontroli Zespół kontrolujący ma prawo gromadzić dowody na potwierdzenie ustaleń faktycznych i prawnych.
- f) wszystkie czynności związane z wizytą kontrolną przeprowadza się w sposób jawny, przy udziale Beneficjenta lub upoważnionego przedstawiciela Beneficjenta

• Dokumenty weryfikowane podczas kontroli

1/2

- umowa i wniosek o dofinansowanie wraz z aneksami i załącznikami
- dokumentacja potwierdzająca realizację zadań wymienionych w harmonogramie rzeczowo-finansowym (umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, umowy na usługi/dostawy, opinie, protokoły odbioru, itp.);
- oryginały dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających poniesione wydatki wraz z wydrukiem z przelewu;
- dokumentacja związana z wynagrodzeniami (listy płac, karty pracy pracowników, potwierdzenia przelewów itp.);
- dokumentacja ofertowa;
- dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu;

• Dokumenty weryfikowane podczas kontroli

2/2

- dokumenty dotyczące realizowanych robót budowlanych (pozwolenie na budowę, dziennik budowy, protokoły odbioru prac, pozwolenie na użytkowanie);
- dokumentacja potwierdzająca informację i promocję projektu;
- ewidencja księgową wyodrębnioną na potrzeby projektu, ewidencja środków trwałych;
- inne dokumenty finansowe istotne z punktu widzenia realizacji projektu.

W czasie wizyty kontrolnej Beneficjent powinien:

- zapewnić nieograniczony dostęp do miejsc, w których realizowany jest/był projekt;
- zapewnić pełen dostęp do systemu komputerowego, a także wszystkich dokumentów i plików komputerowych związanych z finansowym i technicznym zarządzaniem projektem;
- umożliwić kontakt i przeprowadzenie rozmów z innymi osobami ze strony Beneficjenta biorącymi udział w realizacji projektu;
- udostępnić wszelką dokumentację związaną z realizacją projektu (dokumentacja finansowa powinna być dostępna w oryginale), w tym:
 - oferty od dostawców, dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami na realizację robót budowlanych, usług lub dostaw, umowy dotyczące realizacji zamówień, protokoły,

- dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki oraz potwierdzające dokonanie zapłaty za wydatki wskazane w harmonogramie projektu;
- zatwierdzone wnioski o dofinansowanie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami;
- podpisaną umowę o dofinansowanie projektu wraz z ewentualnymi aneksami;
- kopie sprawozdania końcowego z realizacji projektu wraz z wymaganymi załącznikami;
- kopię wniosków Beneficjenta o płatność wraz z wymaganymi załącznikami;
- inne dokumenty potwierdzające zgodność realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowanie;
- inne dokumenty wskazane w zawiadomieniu o kontroli.

W czasie wizyty kontrolnej Kontrolujący:

- przeprowadza rozmowę z upoważnionym przedstawicielem Beneficjenta i wywiady z innymi osobami ze strony Beneficjenta biorącymi udział w realizacji projektu;
- uzyskuje wyjaśnienia nt. procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu;
- sprawdza na próbie dokumentację finansową i rzeczową wynikającą z realizacji projektu, jak np.
 - sprawdza w ewidencji środków trwałych ujęcia zakupionych/amortyzowanych urządzeń, umowy, dokumentację związaną z wyborem przez beneficjenta wykonawców i dostawców towarów i/lub usług, dokonuje oględzin przedmiotu projektu, zbiera wyjaśnienia, uzyskuje wyjaśnienia zagadnień związanych z realizacją projektu,

- gromadzi niezbędne załączniki i dowody podczas przeprowadzania kontroli (np. pisemne wyjaśnienia, zdjęcia, wypisy z dokumentów, kserokopie dokumentów źródłowych, protokół oględzin i inne dokumenty stanowiące podstawę do potwierdzenia stanu faktycznego),
- sprawdza inną dokumentację, nieobjętą umową o dofinansowanie, która mogła powstać w wyniku realizacji projektu,
- przeprowadza wizytację w miejscu realizacji projektu oraz w siedzibie Beneficjenta jeśli jest to uzasadnione,
- sporządza dokumentację fotograficzną zakupionych/ amortyzowanych środków trwałych finansowanych w ramach projektu (wraz z danymi identyfikacyjnymi, np. tabliczką znamionową).

• Dokumentowanie kontroli 1/3

- po zakończeniu kontroli sporządzana jest lista sprawdzającą wraz z załącznikami, które wymagane są procedurą;
- w terminie nie później niż 21 dni od dnia zakończenia kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która przekazywana jest do Beneficjenta w dwóch egzemplarzach;
- jeżeli jednostka kontrolowana nie zgłasza zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona podpisuje informację pokontrolną i przekazuje ją jednostce kontrolującej w terminie do 14 dni od dnia jej doręczenia.

• Dokumentowanie kontroli 2/3

- Informacja pokontrolna powinna zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) nazwę podmiotu kontrolowanego z wyszczególnieniem osób reprezentujących podmiot na zewnątrz oraz osoby, które zostały wskazane do kontaktów z zespołem kontrolującym i osób które udzielały wyjaśnień,
 - b) podmiot kontrolujący z wyszczególnieniem składu osobowego zespołu kontrolującego,
 - c) datę i miejsce przeprowadzenia kontroli,
 - d) zakres kontroli,

• Dokumentowanie kontroli 3/3

- e) ustalenia faktyczne kontroli wraz ze szczegółowym opisem stwierdzonych nieprawidłowości,
 - f) dowody zgromadzone podczas jej trwania,
 - g) w razie stwierdzenia naruszenia prawa wskazanie podstawy prawnej naruszonego przepisu,
 - h) ewentualne zalecenia wraz z terminem ich wykonania.
- Informacja pokontrolna lub pismo przekazujące informację do jednostki kontrolowanej powinno zawierać adnotacje o przysługujących podmiotowi kontrolowanemu prawom do odmowy podpisania informacji pokontrolnej oraz do zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści wraz z podaniem terminów na dokonanie tych czynności,

• Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej 1/2

- podmiotom kontrolowanym przysługuje prawo zgłaszania zastrzeżeń oraz wyjaśnień do treści informacji pokontrolnej, a także prawo do odmowny podpisana informacji pokontrolnej,
- beneficjent może przekazać w terminie 14 dni od doręczenia informacji pokontrolnej zastrzeżenia oraz wyjaśnienia do treści zawartych w informacji wraz z jednym egzemplarzem informacji pokontrolnej,
- jednostka kontrolująca rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia przekazując swoje stanowisko w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania oraz wzywa podmiot kontrolowany do przekazania podpisanej informacji pokontrolnej w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia,
- w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń IW lub IP wzywa Beneficjenta do podpisania i odesłania zweryfikowanej informacji pokontrolnej , w terminie 7 dni od jej otrzymania,

• Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej 2/2

- w przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej Beneficjent zobowiązany jest do odesłania podpisanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania,
- w przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej Beneficjent przekazuje jednostce kontrolującej pisemne uzasadnienie odmowy podpisania tej informacji wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
- odmowa podpisania informacji pokontrolnej lub zgłoszenie do niej zastrzeżeń nie wstrzymuje obowiązku wykonania zaleceń pokontrolnych,

• Realizacja zaleceń pokontrolnych

- podmiot kontrolowany jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia stosownych działań zmierzających do wdrożenia tych zaleceń,
- każda z instytucji przeprowadzających kontrolę powinna dokonać sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych. W tym celu powinna sprawdzić czy zalecenia zostały wykonane w terminie określonym w informacji pokontrolnej i w pełnym zakresie.
- niewykonanie przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej stanowi podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie.

Dziękuję za uwagę.

