

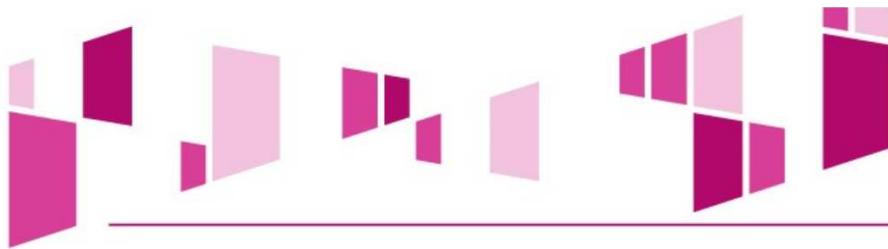


Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Kontrole projektów dofinansowanych z Działania 1.1 „Wyznaczenie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach”

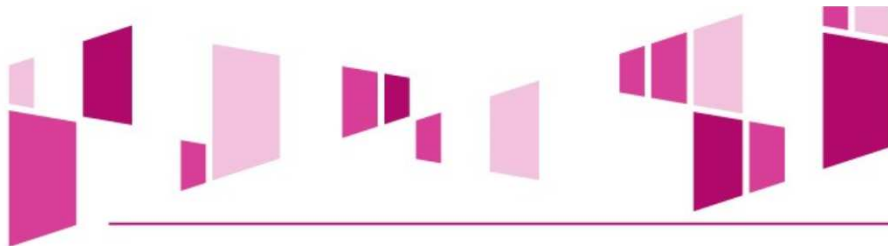
Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020
Warszawa, 02.12.2016 r.



Podstawa kontroli

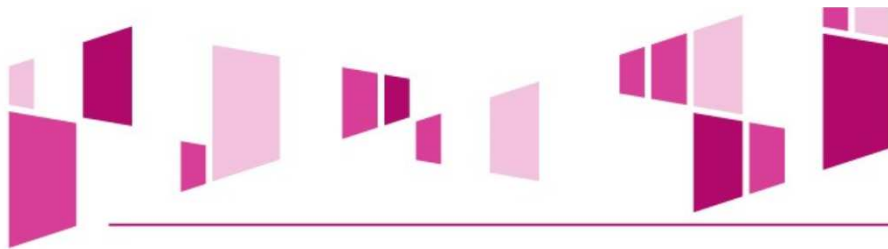
Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

Art. 23. 1. „Beneficjent jest obowiązany poddać się kontroli oraz audytowi w zakresie prawidłowości realizacji projektu przeprowadzanych przez instytucję zarządzającą, instytucję pośredniczącą, instytucję wdrażającą, koordynatora EWT, wspólny sekretariat, krajowego kontrolera, a także instytucję audytową, przedstawicieli Komisji Europejskiej i Europejskiego Trybunału Obrachunkowego oraz inne podmioty, uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu.”



kto kogo kontroluje ?

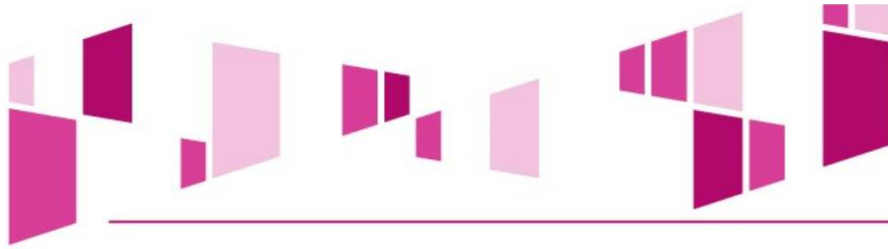




Podstawa kontroli Umowa o Dofinansowanie

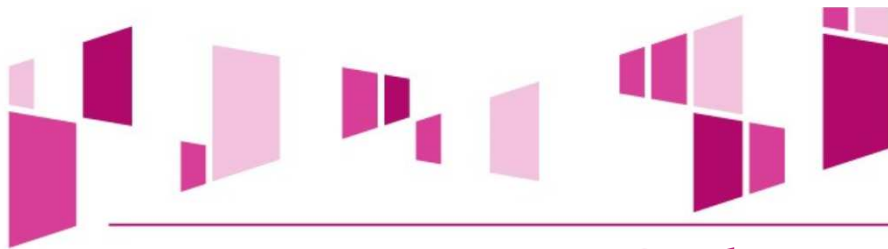
§ 13 Umowy o Dofinansowanie - „Kontrola”

1. Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontrolom oraz audytom w zakresie prawidłowości realizacji projektu przeprowadzanym przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą PO PC, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień.
2. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia zawarcia Umowy do końca okresu dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego obejmującego wydatki wykazane we wniosku o płatność.



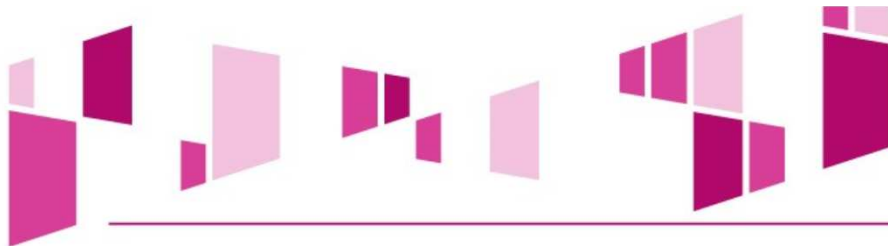
czy ważna jest dokumentacja ?





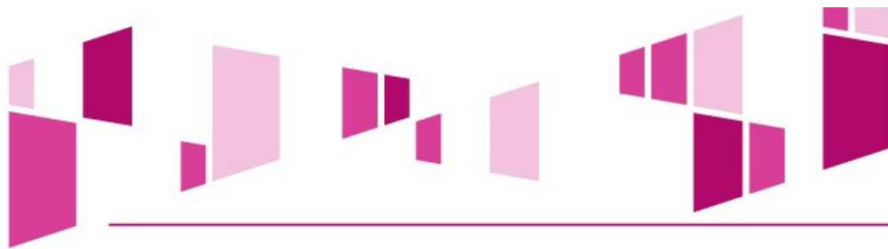
Podstawa kontroli Umowa o Dofinansowanie

4. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1 wszelką dokumentację związaną bezpośrednio z realizacją projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji projektu.
5. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, Beneficjent jest obowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
6. Niezrealizowanie obowiązków, o których mowa w ust. 4 i 5 jest traktowane jako utrudnianie przeprowadzenia kontroli lub audytu.



informacja





TRYB KONTROLI

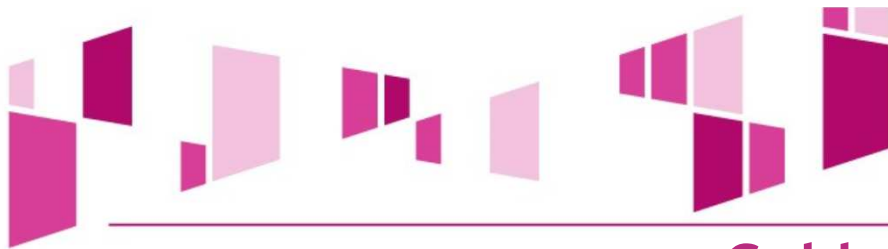
Kontrola DORAŻNA

Kontrole dorażne przeprowadza się, gdy zachodzi sytuacja podejrzenia nieprawidłowości lub opóźnień w realizacji projektu przez Beneficjenta lub wystąpienia istotnych uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania.



Kontrola PLANOWA

Prowadzona na podstawie Rocznych Planów Kontroli na rok obrachunkowy. Jeśli nieprawidłowości nie stwierdzono, a projekt przewidziano w planie kontroli, kontrola powinna być przeprowadzona w okresie realizacji projektu i nie później niż przed dokonaniem płatności końcowej.

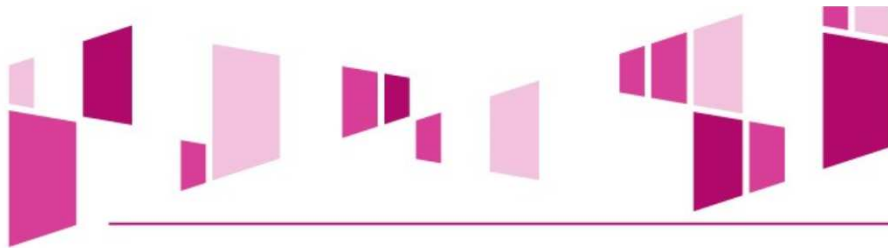


Cel kontroli

Kontrola projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:

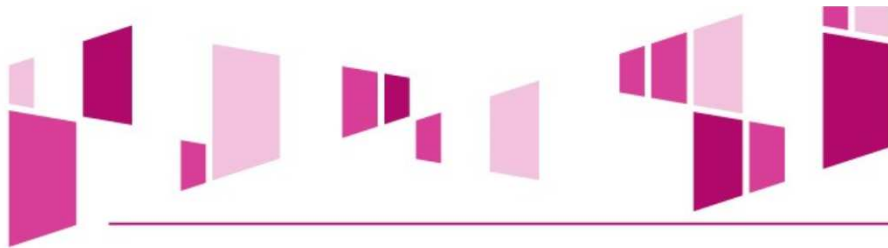


- a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- b) faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność,
- c) wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.

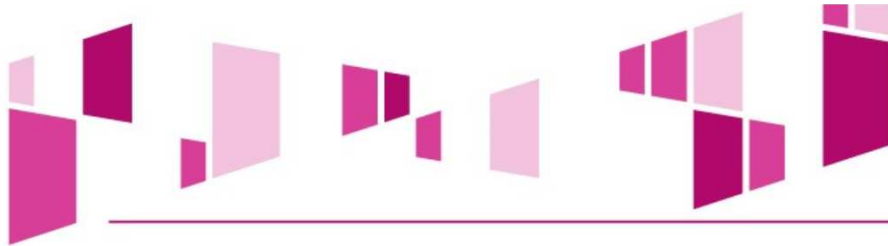


83



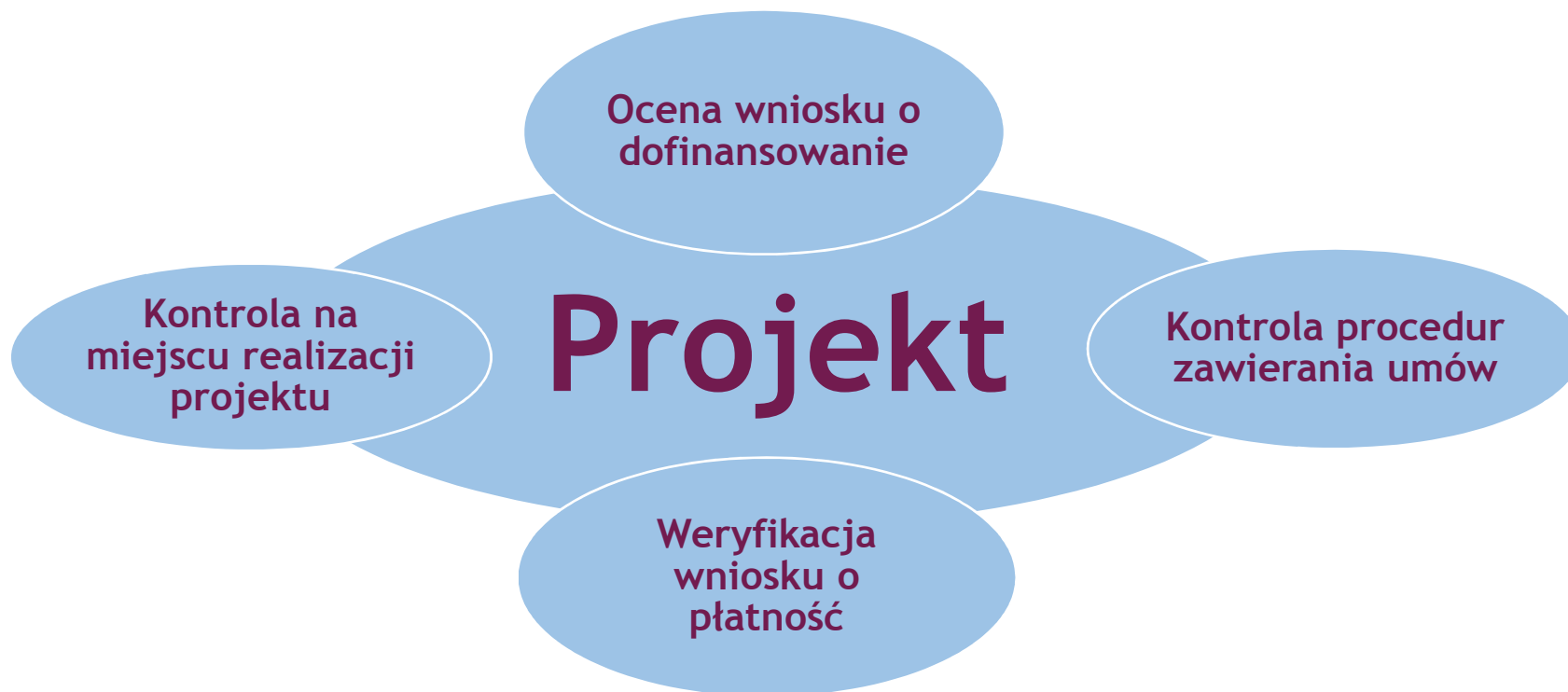


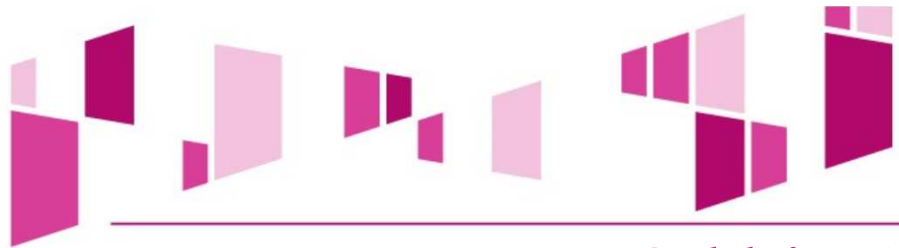
Art. 639 k.c.
Wykonawca gotowy
Zamawiający nie ...



Kontrola na wielu etapach

możliwość uznania wydatków za niekwalifikowalne na każdym z etapów





Cykl życia projektu



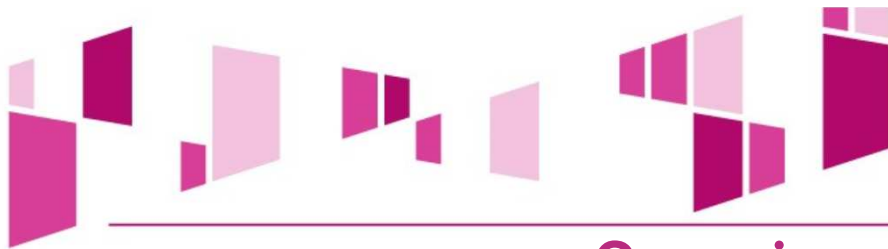
Ocena Wniosku o
Dofinansowanie

Kontrola procedur
zawierania umów
dla zadań objętych
projektem

Kontrole na miejscu
realizacji projektów

Kontrola
trwałości

Kontrola wniosków o
płatność



Organizacja kontroli

- Informacja dla Beneficjenta o terminie kontroli (kontrola planowa)
- Informacja dla Beneficjenta o zakresie kontroli (jakie dokumenty musi przygotować)
- Przedstawienie upoważnienia do kontroli
- Weryfikacja dokumentacji projektu
- Weryfikacja postępu rzeczowego i finansowego, oględziny
- Zgodność z politykami horyzontalnymi





Funkcje kontroli w procesie realizacji projektu

Wspomaganie
zarządzania

Zapobieganie
powstawaniu
uchybień i
nieprawidłowości

wykrywanie
uchybień i
nieprawidłowości

Oddziaływanie
prewencyjne



Jak przygotować się do kontroli?

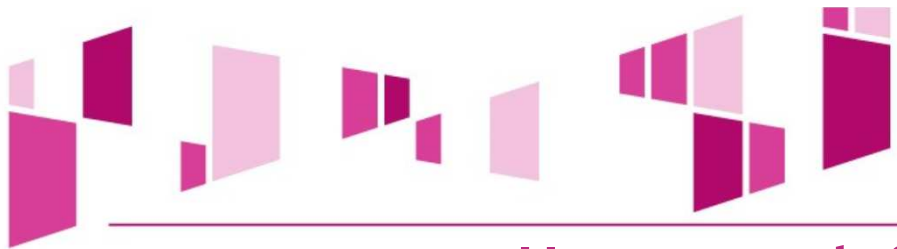
- zgromadzić w jednym miejscu oryginały dokumentów dot. realizacji projektu,
- zapewnić pełny wgląd we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją projektu,
- dostarczyć dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników,
- wyznaczyć oraz upoważnić do składania oświadczeń i wyjaśnień osoby bardzo dobrze zorientowane w projekcie, która będą w każdej chwili dostępne dla ZK,
- stworzyć warunki organizacyjno - techniczne umożliwiające sprawne przeprowadzenie kontroli,



Jak przygotować się do kontroli?

- 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,
- zapewnić pełny dostęp do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego projektu.





Umowa o dofinansowanie ogłędziny, oświadczenia

12. W ramach kontroli w miejscu realizacji projektu, Institucja Pośrednicząca może przeprowadzić ogłędziny. Ogłędziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta lub osoby przez niego wskazanej. Brak stawiennictwa Beneficjenta lub osoby uprzednio przez niego wskazanej jako upoważnionej do udziału w ogłędzinach - nie stanowi przeszkody dla dokonania ogłędzin, w przypadku poinformowania Beneficjenta o terminie i miejscu ich przeprowadzania z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.
13. Z czynności kontrolnej polegającej na ogłędzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują: osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.



Obszary kontroli na miejscu

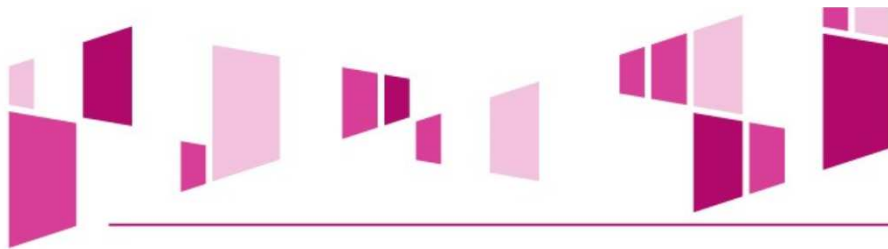
Dokumenty związane z realizacją projektu:

- Umowa o dofinansowanie z załącznikami,
- Wniosek o dofinansowanie wraz z Aneksami (jeśli dotyczy),
- Czy Beneficjent posiada oryginały dokumentów?

Proces zarządzania projektem:

- Wywiad z właścicielem, pracownikami Beneficjenta,
- Czy Beneficjent lub osoba upoważniona posiada pełną wiedzę nt. realizowanego projektu?



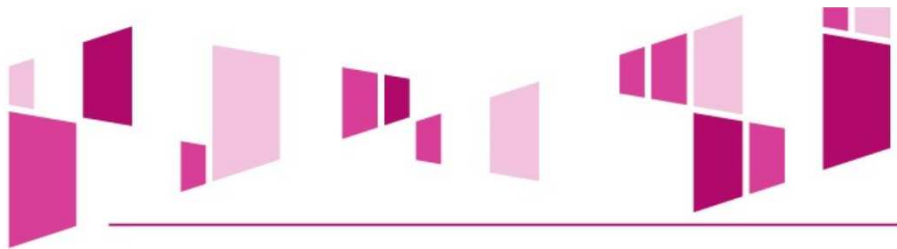


Obszary kontroli na miejscu



Stan zaawansowania, zgodność z harmonogramem:

- Weryfikacja harmonogramu rzeczowo-finansowego z dokumentacją i stanem faktycznym, harmonogram kamieni milowych, należy skompletować dokumentację budowlaną, wykonawczą, powykonawczą, udostępnić wgląd w system paszportyzacji, centrum zarządzania siecią itp..
- Czy stan zaawansowania rzeczowego jest zgodny z raportowanym do CPPC?
- Czy Beneficjent realizuje projekt zgodnie z zatwierdzonym HRF?



Obszary kontroli na miejscu

Środki trwałe:

- Rejestr środków trwałych, spis inwentarzowy elementów infrastruktury zakupionej w ramach projektu, dokumenty OT itp.,
- Czy Beneficjent wie jakie środki trwałe zakupił w ramach projektu?
- Czy jest możliwość przypisania środków trwałych do projektu?
- Czy środki trwałe są identyfikowalne na podstawie numeru seryjnego?
- Czy rejestr środków trwałych był modyfikowany i czy urządzenia były wymieniane?
- Czy w rejestrze wskazano lokalizację środków trwałych?
- Czy w ewidencji ujęto środki trwałe wysoko cenne i nisko cenne?

Zgodność z umową o dofinansowanie:

- Weryfikacja poniesionych wydatków pod kątem zgodności z umową o dofinansowanie,
- Czy zostały poniesione w okresie kwalifikowalności?
- Czy wydatki znajdują się w katalogu kosztów kwalifikowalnych?



Obszary kontroli na miejscu

Finansowa realizacja projektu:

- Weryfikacja operacji wykonanych na rachunku bankowym wyodrębnionego na potrzeby projektu,
- § 5 UoD - Rozliczanie, Pkt.10. „Płatności ze środków zaliczki powinny być dokonywane wyłącznie na wydatki kwalifikowalne i w proporcji odpowiadającej udziałowi dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych zgodnie z § 2 ust. 4.”,
- Czy Beneficjent wydatkuje środki przeznaczone w formie zaliczki zgodnie z przeznaczeniem na rzecz projektu?

Ewidencja księgową:

- Wyciąg z ewidencji księgowej dla wydatków objętych projektem,
- Polityka rachunkowości, zakładowy plan kont (jeśli dotyczy),
- Wyciąg z informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów,



Obszary kontroli na miejscu

Ewidencja księgową:

- § 18 UoD - Kwalifikowalność wydatków i przejrzystość finansowa, pkt. 6. „Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia ogólnego.”

Kwalifikowalność wydatków:

- Faktury VAT,
- Umowy z wykonawcami/ protokoły odbioru,
- Rozeznanie rynku (zamówienia),
- Wydatki potwierdzające poniesienie wydatku,
- Wizyta w terenie w celu weryfikacji zakupionych środków trwałych,
- Czy wydatek może zostać uznany za kwalifikowalny w ramach wsparcia?



Obszary kontroli na miejscu

Informacja i promocja:

- Oznaczenie dokumentów wytworzonych w ramach realizowanego projektu np. umowy z dostawcami,
- Oznaczenie środków trwałych, miejsca przechowywania dokumentacji,
- Informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację Projektu ze środków PO,
- Wszystkie działania informacyjne i komunikacyjne Beneficjenta zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z funduszy polityki spójności na projekt, m.in. za pomocą symbolu Unii Europejskiej, zgodnego z warunkami technicznymi ustanowionymi w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji UE nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych,
- odniesienia do funduszu lub funduszy polityki spójności wspierających projekt.



Obszary kontroli na miejscu

Archiwizacja:

- Weryfikacja miejsca przechowywania dokumentacji projektu,
- Weryfikacja sposobu przechowywania dokumentacji,
- Czy dokumentacje przechowywana jest w jednym miejscu?
- Czy dokumentacja przechowywana jest w segregatorach oznaczonych i opisanych zgodnie Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji?

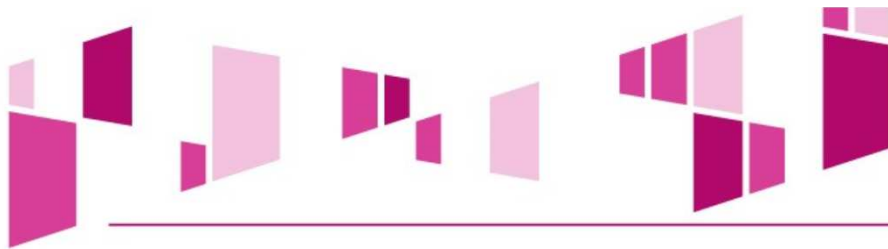




Dokumenty wymagane podczas kontroli

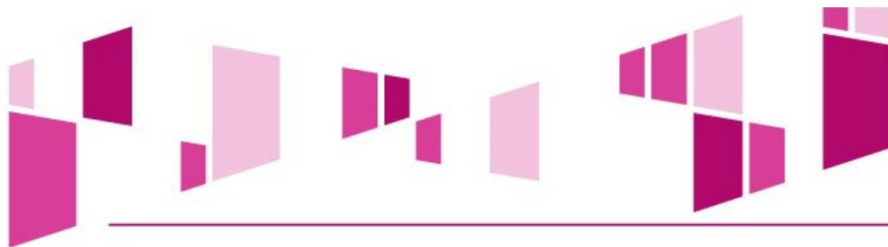
Zakres rzeczowy

- Oględziny produktów projektu (sprzęt, wytworzone oprogramowanie, wybudowany obiekt),
- Oględziny miejsca przechowywania dokumentów;
- Oględziny materiałów promocyjnych wytworzonych/zakupionych w ramach projektu,
- Dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu,
- Określenie realnych możliwości zakończenia realizacji projektu w wymaganym terminie,
- Sprawdzenie podstawowych dokumentów formalno-prawnych związanych z projektem i kontraktami,
- Dokumentacja związana z udzielonym zamówieniem,
- Aneksy do umowy z wykonawcą,
- Protokoły odbioru/testy .



§ 7 Umowy o dofinansowanie - Zamówienia publiczne oraz zasada konkurencyjności w wydatkowaniu środków w ramach Projektu

1. Beneficjent jest zobowiązany przestrzegać unijnych i krajowych przepisów oraz postanowień dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 4 lit. a i b Umowy, które regulują kwestie udzielania zamówień publicznych.
2. Beneficjent jest zobowiązany stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych do udzielania zamówień publicznych w ramach Projektu, w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z ww. ustawy. W przypadku, gdy brak jest wymogu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, Beneficjent zobowiązany jest udzielić zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania oferentów, zgodnie z aktualnymi dokumentami, o których mowa w § 6 ust. 1pkt 4 lit. a i b Umowy.



Zamówienia udzielane w ramach projektów

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19.09.2016 Obowiązuje od: 14.10.2016. Wcześniejsza wersja obowiązywała od: 10.04.2015 do: 13.10.2016

Zgodnie z podrozdziałem 6.2 pkt 3 lit. g wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Spełnienie powyższych wymogów w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie następuje w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku.

Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę albo innego dokumentu

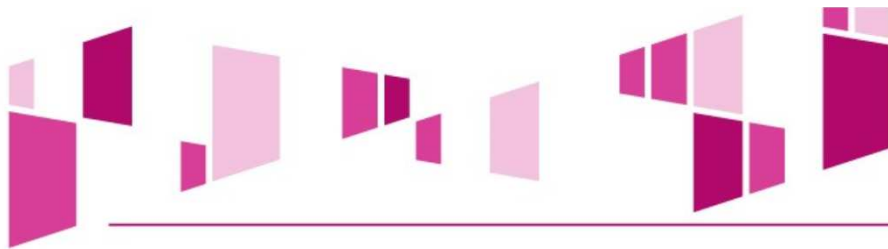


Zamówienia udzielane w ramach projektów

W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej

Udzielenie zamówienia w ramach projektu przez beneficjenta następuje **zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku:**

- beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
- beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).



Zamówienia udzielane w ramach projektów

W celu uniknięcia konfliktu interesów:

w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo ...

osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.

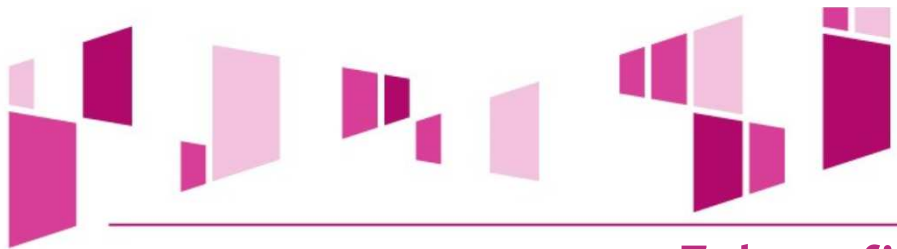
Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)



Zamówienia udzielane w ramach projektów

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w pkt. 8 lit. a, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców



Zakres finansowy

- Oryginały dokumentów finansowo księgowych potwierdzających poniesione wydatki wraz z wydrukiem z przelewu,
- Ewidencja księgowa wyodrębniona na potrzeby projektu, ewidencja środków trwałych,
- Wnioski o płatność objęte kontrolą wraz z załącznikami,
- Kontrolę systemu księgowania wydatków kwalifikowalnych przez Beneficjenta, sposób archiwizowania danych finansowo - księgowych,
- Badanie śladu rewizyjnego (zlecenie, wykonanie, odebranie, FV, księgowanie, płatność).



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,





W czasie wizyty kontrolnej Kontrolujący:

- 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),
- 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).





Wyniki kontroli - Informacja pokontrolna

- Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej mogą zostać zgłoszone przez Beneficjenta tylko raz,
- Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń,
- Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje Instytucję Pośredniczącą o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej lub zgłoszenie do niej zastrzeżeń nie zwalnia z obowiązku wykonania zaleceń pokontrolnych.

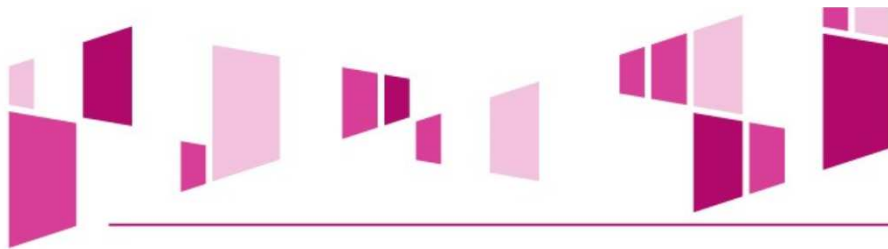
21 dni roboczych
od dnia zakończenia
kontroli

14 dni na zgłoszenie
zastrzeżeń

14 dni na
rozpatrzenie
zastrzeżeń

7 dni na podpisanie

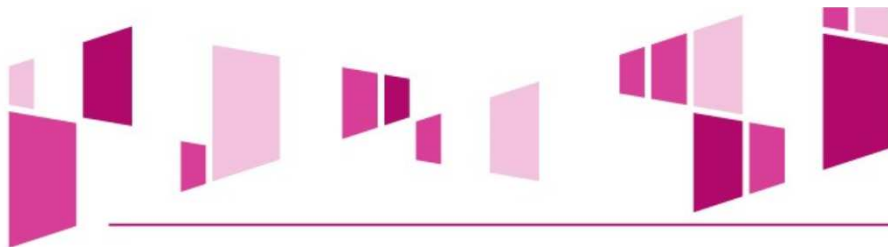




Instytucja Pośrednicząca jest upoważniona do sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych określonych w informacji pokontrolnej. W tym celu Instytucja Pośrednicząca może zwrócić się na piśmie do Beneficjenta o udzielenie dodatkowych informacji o stopniu i zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przeprowadzić ponownie kontrolę na miejscu realizacji Projektu.

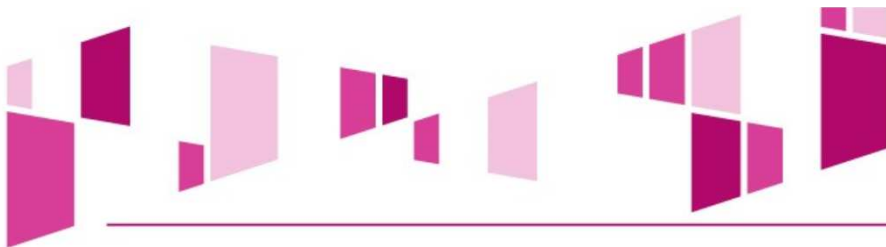
W przypadku zastrzeżeń, co do prawidłowości poniesienia wydatków kwalifikowalnych lub sposobu realizacji UoD, Instytucja Pośrednicząca pisemnie informuje o tym Beneficjenta oraz jest uprawniona do częściowego wstrzymania poświadczenia wydatków do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń.





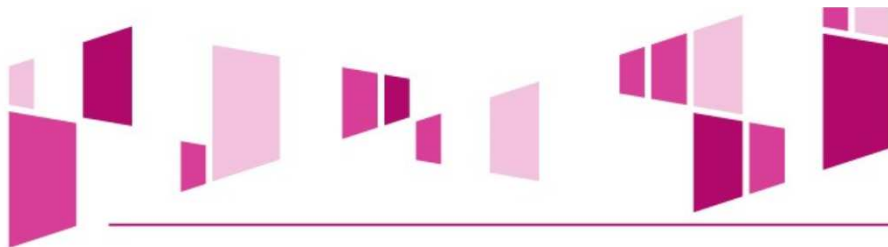
Przykłady zaleceń pokontrolnych

| Opis stwierdzonego uchybienia/nieprawidłowości | Zalecenia pokontrolne | Termin wdrożenia zaleceń |
|---|--|--------------------------|
| Na podstawie przedstawionej ewidencji środków trwałych Zespół kontrolujący nie miał możliwości dokonania identyfikacji zakupionych w ramach projektu środków trwałych, co nie pozwala na zachowanie właściwej ścieżki audytu. Brak w ewidencji środków trwałych nr seryjnych oraz ich lokalizacji. | W ewidencji środków trwałych wyodrębnić poszczególne środki trwałe zakupione w ramach projektu z wyszczególnieniem ich nr seryjnych oraz lokalizacji. | do dnia XX.XX.XXXX |
| W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że Beneficjent nie zrealizował wskaźników produktu: Długość wybudowanej infrastruktury sieci Internetu szerokopasmowego (XX XXX m.), Długość światłowodów sieci zbudowanej w ramach projektu, które umożliwia dostęp do Internetu dla użytkowników końcowych (m.) i tym samym nie wybudował w okresie realizacji projektu (do XX.XX.XXX r.) infrastruktury światłowodowej w miejscowościach objętych projektem. | W wyniku stwierdzonych okoliczności zachodzą przesłanki do rozwiązania Umowy o dofinansowanie nr z dnia XX.XX.XXXX r. w trybie § 12 przedmiotowej umowy. | niezwłocznie |



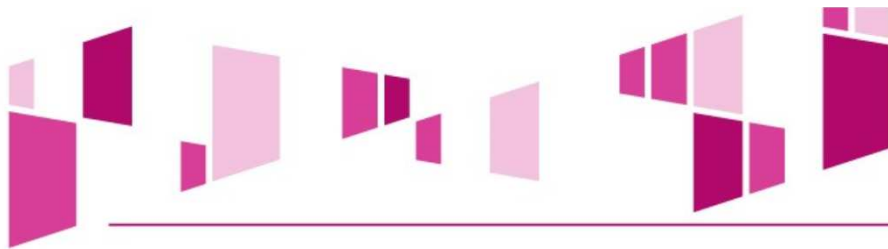
Przykłady zaleceń pokontrolnych

| | | |
|---|--|--|
| <p>Beneficjent nie przestrzega zapisów §..... Umowy o dofinansowanie nr POIG.08.04.00-XX-XXX/XX z dnia XX.XX.XXXr., w zakresie Promocji i informacji oraz Przewodnika w Zakresie Promocji Projektów Finansowanych w Ramach Programudla Beneficjentów. Nie oznaczono miejsc realizacji projektu - masztów wybudowanych w poszczególnych miejscowościach objętych projektem. Również infrastruktura techniczna znajdująca się przy masztach nie została w ogóle oznaczona (skrzynki).</p> | <p>Należy oznaczyć zakupione środki trwałe oraz wybudowaną infrastrukturę techniczną (maszty) zgodnie z zapisami Przewodnika w Zakresie Promocji Projektów Finansowanych w Ramach Programudla Beneficjentów.</p> | <p>14 dni od otrzymania informacji pokontrolnej.</p> |
| <p>Beneficjent na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie nie informuje o otrzymaniu dofinansowania na realizację projektu.</p> | <p>Wymagane jest umieszczenie informacji o realizacji projektu na stronie internetowej oraz w siedzibie Beneficjenta.</p> | <p>do dnia XX.XX.XXXX</p> |
| <p>Istnieje zagrożenie nie zrealizowania wskaźników projektu do XX.XX.XXXX r. tj. do czasu zakończenia realizacji projektu.</p> | <p>Podjęcie kroków naprawczych, monitorowanie projektu oraz powiadomienie CPPC o podjętych czynnościach zaradczych.</p> | <p>niezwłocznie</p> |



Przykłady zaleceń pokontrolnych

| | | |
|---|--|---------------------------|
| <p>Opis faktur jest wykonany na oddzielnej kartce, nie związanej trwale z dokumentem.</p> | <p>Opis dokumentów finansowych należy przyporządkować trwale do dokumentów.</p> | <p>do dnia XX.XX.XXXX</p> |
| <p>Protokoły odbioru nie identyfikują projektu, którego dotyczą oraz nie posiadają przyporządkowania do faktury, której dotyczą</p> | <p>Dokonać uzupełnienia zapisów dokumentów potwierdzających wykonanie przedmiotu zamówienia.</p> | <p>do dnia XX.XX.XXXX</p> |



„nieprawidłowość”

Należy przez to rozumieć nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

„uchybiecie”

Nie będące nieprawidłowościami wszelkie inne odstępstwa od przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych systemu zarządzania i kontroli PO.



Przykłady uchybień / nieprawidłowości

- Niestosowanie zapisów UoD w zakresie zamówień publicznych,
- Zatajenie związków kapitałowych i osobowych Zamawiającego z Wykonawcą,
- Przeprowadzenie fikcyjnego postępowania,
- Przedstawianie wydatków niekwalifikowanych jako kwalifikowane,
- Rozliczenia płatności - dokumenty księgowe potwierdzające wydatki zawierają błędy,
- Rozliczenia płatności - dokumenty księgowe potwierdzające wydatki sfalszowane,
- Projekt realizowany jest niezgodnie z WoD lub UoD lub przepisami prawa (np. prawem budowlanym),
- Realizacja zadań nie przewidzianych projektem.



Przykłady uchybień / nieprawidłowości

- Podwójne finansowanie,
- Zawyżenie wydatków,
- Rozpoczęcie realizacji projektu przed okresem kwalifikowalności wydatków określonym w UoD,
- Niepełna realizacja wskaźników produktu,
- Brak realizacji celów projektu,
- Brak uruchomienia urządzeń, zakupione urządzenia nie zostały przyjęte do ewidencji środków trwałych, urządzenia zostały przekazane do firm zewnętrznych,
- Zmiany lub modyfikacje zakresu rzeczowego projektu bez zgody instytucji udzielającej wsparcia (np. zakup innych urządzeń niż wskazanych w liście wydatków kwalifikowanych),
- Zakupiona technologia odbiega od zapisów WoD.



Skutki wystąpienia nieprawidłowości

W przypadku wykrycia przez właściwe instytucje kontrolne nieprawidłowości czy też oszustwa finansowego, każdy z projektodawców musi się liczyć z konkretnymi reperkusjami (sankcji).

Dotkliwość i rodzaj kary każdorazowo są uzależnione od wagi nieprawidłowości oraz skutków jakie popełniona nieprawidłowość niesie dla prawidłowej realizacji projektu.

Sankcje zastosowane w stosunku do beneficjenta, który przedstawił nieprawdziwe dokumenty różnią się od sankcji dla podmiotu, który zastosował niewłaściwe przepisy przetargowe czy wręcz posunął się do fałszerstwa części dokumentacji.



Odpowiedzialność karna

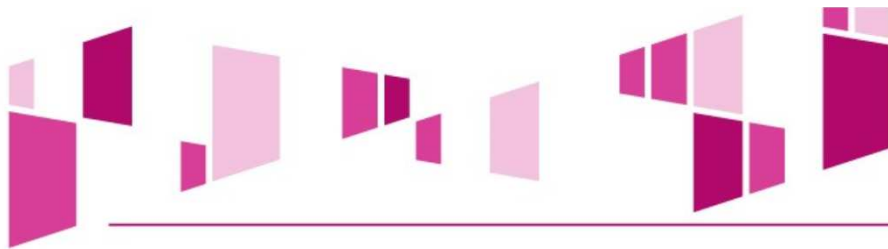
Art. 297 § 1. KK „Kto, w celu uzyskania dla siebie lub innej osoby kredytu, pożyczki bankowej, gwarancji kredytowej, dotacji, subwencji lub zamówienia publicznego, przedkłada fałszywe lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo nierzetelne, pisemne oświadczenia dotyczące okoliczności mających istotne znaczenie dla uzyskania takiego kredytu, pożyczki bankowej, gwarancji kredytowej, dotacji, subwencji lub zamówienia publicznego, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.”

Przestępstwo określone art. 297 § 1 Kodeksu karnego jest przestępstwem formalnym. Z jego popełnieniem mamy do czynienia już wówczas, gdy sprawca przedłoży fałszywe lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo nierzetelne pisemne oświadczenia.



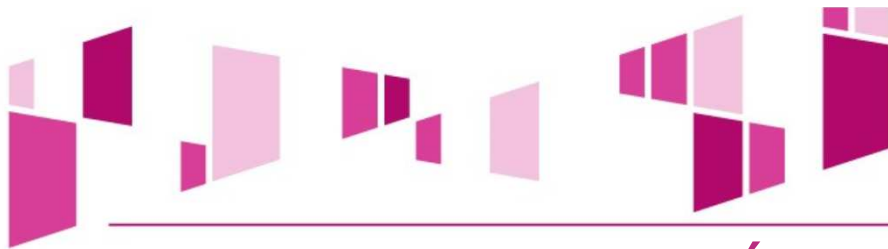
W zależności od wagi nieprawidłowości, reperkusje niezgodnych z prawem działań Beneficjentów mogą przybrać następującą formę:

- Kara pozbawienia wolności - jest stosowana w przypadku udowodnienia Beneficjentowi naruszenia przepisów kodeksu karnego w trakcie procesu sądowego. W zależności od dostosowanej kwalifikacji czynu, beneficjent zostaje skazany na karę pozbawiania wolności lub karę pozbawiania wolności w zawieszeniu.
- Zwrot wszystkich środków dofinansowania - sankcja ta jest stosowana w zależności od stwierdzonej wagi nieprawidłowości. Jeżeli stwierdzony zostanie fakt, iż Beneficjent złożył fałszywe dokumenty, które były podstawą przyznania dofinansowania, wówczas będzie musiał zwrócić całą wysokość otrzymanego dotychczas dofinansowania. Tak więc całkowity zwrot środków jest najczęściej orzekany w przypadku skazania Beneficjenta za przestępstwo naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich (nadużycie finansowe).
- Wykluczenia z otrzymania dofinansowania - z taką sytuacją będziemy mieli do czynienia w przypadku wykorzystania przez Beneficjenta środków niezgodnie z przeznaczeniem i tym samym niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu. Wówczas beneficjent nie będzie mógł otrzymać dofinansowania ze środków unijnych przez okres 3 lat.
- Zwrot środków otrzymanych jako refundacja wydatków uznanych za nieprawidłowe - działanie to może być stosowane zarówno w odniesieniu do projektów już zakończonych, jak i będących w trakcie realizacji. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w działaniach zrefundowanych już ze środków unijnych, Beneficjent może zostać poproszony o ich zwrot. W przypadku odmowy ze strony Beneficjenta, może zostać zastosowane potrącenie środków z kolejnej transzy refundacji (projekt w trakcie realizacji) lub konieczność rozpoczęcia postępowania windykacyjnego (projekt zakończony).



- Odmowa refundacji wydatków uznanych za nieprawidłowe - z tym przypadkiem możemy się spotkać w sytuacji, gdy nieprawidłowość zostanie wykryta na etapie weryfikacji WoP przez IP w odniesieniu do wydatków przedstawionych przez beneficjenta.
- Potrącenie środków uznanych za nieprawidłowe z kolejnej transzy refundacji - dotyczy przypadku uznania tylko niektórych działań w ramach realizacji projektu za nieprawidłowe. Gdy projekt jest w trakcie realizacji i Beneficjent nie dokonał jego rozliczenia, wówczas można oczekiwać, iż określone przez instytucję kontrolną nieprawidłowo wykorzystane środki, zostaną beneficjentowi potrącone wraz z kolejnej transzy refundacji.
- Naprawienie szkody - sankcja ta polega na konieczności ponownego przeprowadzenia działań, które zostały uznane za nieprawidłowe i nie mają istotnych konsekwencji finansowych dla realizacji projektu. Z taką sytuacją możemy się spotkać, jeżeli został popełniony błąd przy składaniu WoP lub w trakcie procedur przetargowych.

Podkreślić należy, iż przedstawione sankcje najczęściej nie występują pojedynczo, ale są stosowane jednocześnie (np. zwrot całego dofinansowania oraz wykluczenie z otrzymania środków unijnych w przyszłości).

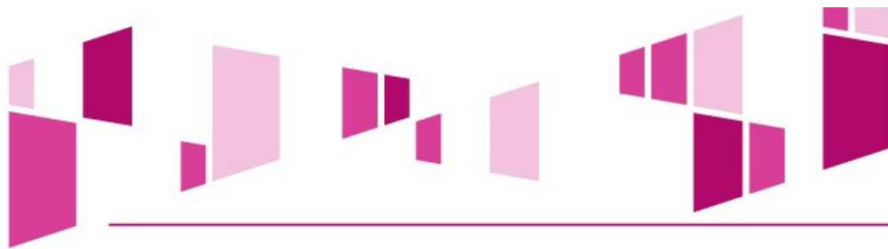


KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową.

Kontrola ta polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Kontrola ta nie jest ujmowana w rocznym planie kontroli.

IP może podjąć decyzję o sprawdzeniu w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu efektu rzeczowego w miejscu jego realizacji lub w siedzibie Beneficjenta

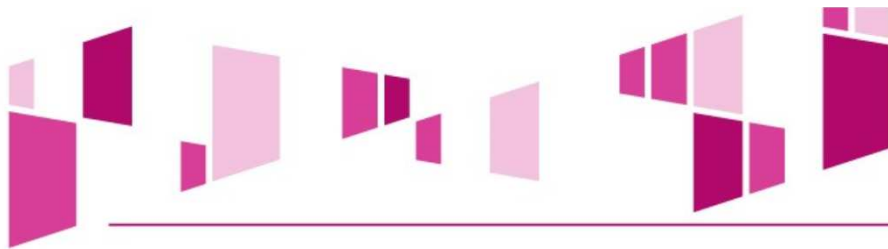


Kontrola trwałości

Kontroli trwałości podlega, co do zasady, projekt obejmujący inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, z uwzględnieniem przypadku operacji, o których mowa w art. 71 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, zgodnie z § 17 UoD - Trwałość Projektu „Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego”.

W przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw okres utrzymania trwałości projektu, o którym mowa w art. 71 ust. 1 akapit pierwszy Rozporządzenia ogólnego ustanawia się na trzy lata.

Zgodnie z § 9 - UoD - Monitoring i sprawozdawczość, „Beneficjent ma obowiązek przedkładania, w okresie trwałości Projektu, informacji o osiągniętych wskaźnikach na żądanie Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej PO PC.

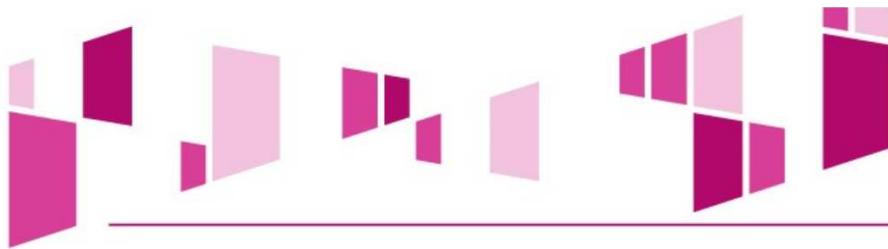


Trwałość projektu

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Artykuł 71 Trwałość operacji:

W przypadku operacji obejmującej inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne dokonuje się zwrotu wkładu z EFSI, jeżeli w okresie pięciu lat od płatności końcowej na rzecz Beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy państwa, tam gdzie ma to zastosowanie, zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:

- a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem,
- b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
- c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.



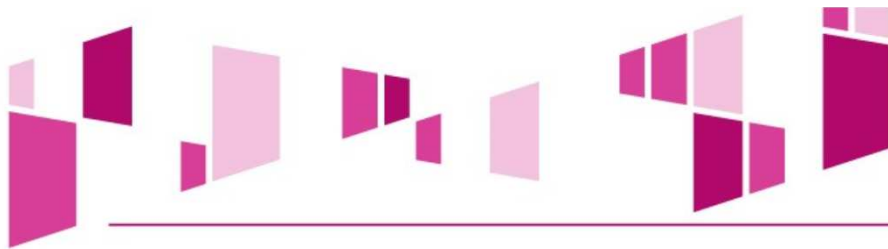
Trwałość projektu

Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o:

- weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
- weryfikację generowania dochodu w projekcie,
- sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
- sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów,
- weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu,
- weryfikację zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.

Elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu mogą być sprawdzane w trakcie kontroli odrębnych. Ponadto weryfikacji podlega warunek wynikający z UoD:

„Beneficjent zobowiązuje się zapewnić hurtowy dostęp przez okres 7 lat od dnia zakończenia realizacji projektu z zastrzeżeniem nieograniczonego w czasie prawa dostępu do Kanalizacji Kablowej, Podbudowy Słupowej, wolno stojących Wież i Masztów antenowych, na zasadach określonych w Wymaganiach dla podłączenia gospodarstw domowych do drugiego naboru dla działania 1.1 POPC oraz Wymaganiach dla podłączenia Jednostek oświatowych w ramach drugiego naboru dla działania POPC.



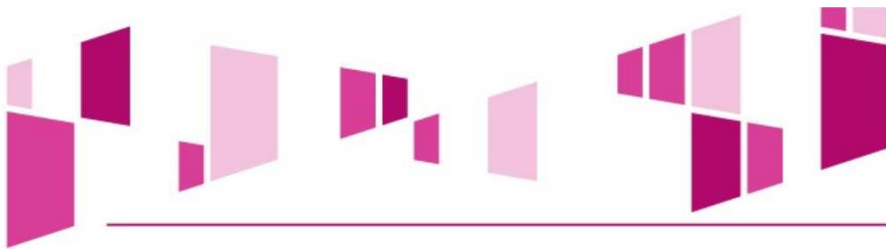
Archiwizacja- co należy zachować?

§ 15 UoD - Obowiązki w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów:

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, dotyczącej wydatków wspieranych w ramach Programu - zgodnie z rozporządzeniem ogólnym przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego, obejmującego wydatki wykazane we WoP, o którym mowa w § 5 ust. 27

- oryginalny formularz zgłoszonego wniosku,
- pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
- umowę o dofinansowanie projektu,
- faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
- wyciągi z konta bankowego projektu,

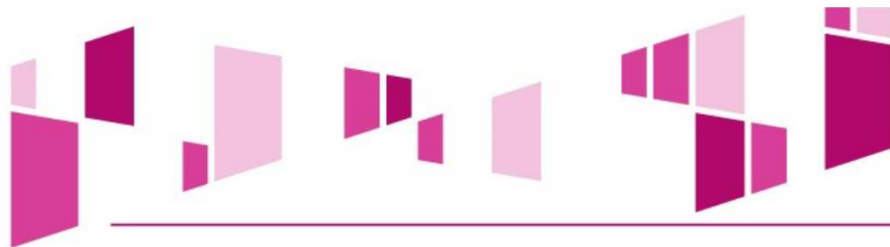




Archiwizacja- co należy zachować?

- sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
- wnioski płatnicze,
- umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
- wszelkie istotne pisma wysłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w projekcie,
- protokoły odbioru,
- dokumenty potwierdzające osiągnięcie przez beneficjentów ostatecznych określonych rezultatów.





Przykłady dobrych praktyk

Prowadzenie rejestrów zawierających m.in. poniższe dane

| Rejestr urządzeń nisko cenny, wysoko cennych oraz samodzielnych elementów infrastruktury zakupionych w ramach realizacji projektu nr ... | | | | | | | | |
|--|--|---------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|--------------------|
| lp | Nazwa urządzenia lub samodzielnego elementów infrastruktury [np.komputer, switch, serwer, spawarka światłowodowa, OLT, Spliter itp..] | Numer seryjny | Nr inwentarzowy | Nr faktury zakupu | Cena początkowa środka trwałego | Lokalizacja urządzenia (adres) | Wymieniono na* (nazwa nowego urządzenia oraz numer seryjny) | Przyczyna wymiany* |
| | | | | | | | | |

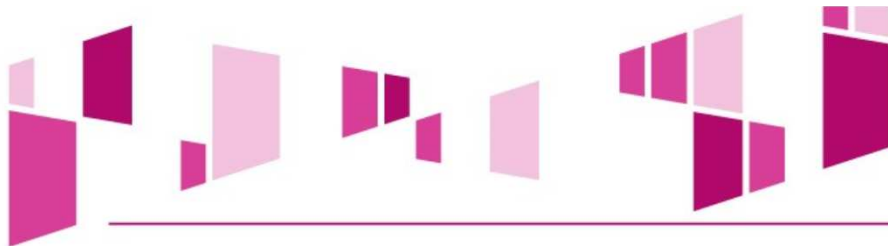
* Należy wypełnić w przypadku zastąpienia urządzenia / elementu rozliczonego z projektu innym egzemplarzem.

1. Opracowanie wewnętrznych procedur archiwizacji zgodnych z zapisami UoD;
2. Opracowanie strategii promocji projektu zgodnej w założeniach z projektu;
3. Sporządzenie dokumentu opisującego sposób wyodrębnienia księgowości na potrzeby projektu umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji na projekcie;
4. Przygotowanie opisu sposobu monitorowania funkcjonowania infrastruktury, czas reakcji na zgłoszenia;
5. Przygotowanie mapy poglądowej wybudowanej infrastruktury (ułatwia zaplanowanie i dokonanie oględzin);
6. Cykliczne dokonywanie pomiarów przepustowości sieci, gromadzenie wyników pomiarów wraz z opisem przyjętej metodologii pomiaru;
7. Sporządzenie dokumentacji fotograficznej wybudowanej infrastruktury.



25%

44 mln zł



68%





Centrum Projektów Polska Cyfrowa Departament Systemowy

dziękuję za uwagę

