



PARP
Grupa PFR



Centrum
Rozwoju MŚP

Kontrola projektów finansowanych z UE – na co zwrócić uwagę

17 lipca 2023 r.

Poglądy wyrażone w rozmowie i prezentacji są poglądami Autorki i nie muszą pokrywać się z działaniami Komisji Europejskiej, Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii oraz Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości

Justyna Pieńko

Dopisz firmę

Film szkoleniowy został realizowany przez ośrodek
Enterprise Europe Network działający przy
Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości

www.een.org.pl

Agenda:

1. Definicja kontroli i jej cel.
2. Kontrola planowa, a doraźna.
3. Zakres kontroli finansowej a merytorycznej.
4. Przygotowanie dokumentów do kontroli i sprawdzenie ich spójności.
5. Promocja i inne nieoczywiste aspekty niezbędne do przedstawienia podczas kontroli.
6. Nieprawidłowość i jej potencjalne skutki.
7. Moment kontroli a nieprawidłowość.
8. Zalecenia pokontrolne.
9. Przykłady niepowodzeń i problemów związanych z nieprawidłowym zarządzaniem projektami.
10. Dobre praktyki, by liczbę niepowodzeń zminimalizować.

Definicja kontroli i jej cel

Kontrola – to monitorowanie i ocena realizacji projektu w celu zapewnienia skuteczności, efektywności i zgodności z obowiązującymi go przepisami (prawa krajowego, unijnego i zapisów Wytycznych kwalifikowalności).

Inaczej – to sprawdzenie, czy wszystko jest realizowane zgodnie z prawem i umową. To element zarządzania projektami niezależnie od przyjętej metodyki.

Cel kontroli: sprawdzenie poprawności wydatkowania środków publicznych przez Beneficjenta.

Beneficjent: podmiot, osoba fizyczna itp., który/a podpisał/a umowę o dofinansowanie.

Rodzaje kontroli:

1. Systemowa.
2. Weryfikacja wydatków.
3. Na zakończenie realizacji projektu.
4. Kontrola okresu trwałości.
5. Inne.

Kontrola systemowa

Odnosi się do sprawdzenia, czy instytucja, z którą podpisana jest umowa, np. PARP czy NCBR wykonuje działania zgodnie z przepisami ją obowiązującymi (zwykle chodzi o działania od ogłoszenia konkursu do przekazania środków w projekcie).

Weryfikacja wydatków

- **Weryfikacja wniosków o płatność** – weryfikacja wykonywana na bieżąco na podstawie wszystkich dokumentów lub na podstawie wybranej próby dokumentów (czyli kilku wybranych spośród wszystkich – wybór zwykle jest tajemnicą instytucji). Ta kontrola realizowana jest zdalnie przez SL2014 na podstawie widniejących tam dokumentów, czyli wprowadzamy wniosek o płatność i wraz z nim wszystkie dokumenty do każdej pozycji z zestawienia (albo na prośbę od opiekuna projektu dot. próby dokumentów itp.).
- **Kontrola na miejscu** – to kontrola wykonywana u beneficjenta – albo w siedzibie, albo w miejscu realizacji projektu. Wtedy kontrolowane są dokumenty oryginalne. Zwykle w trakcie realizacji projektu lub na jego zakończenie.
- **Kontrola krzyżowa** – to kontrola, która ma na celu sprawdzić, czy beneficjent nie pobiera/ł środków unijnych na to samo w ramach jeszcze innego projektu.

Na zakończenie realizacji projektu

- Kontrola po złożeniu ostatniego wniosku o płatność.
- Zwykle w tym momencie sprawdza się realizację projektu od dwóch stron – finansowej i merytorycznej.
- Wtedy pokazać należy wszystko, co było przedmiotem wniosku o dofinansowanie, np. jeśli projekt dotyczył stworzenia oprogramowania bazującego na sztucznej inteligencji, to pokazujemy to oprogramowanie wraz z jego cechami, które wymienione są we wniosku o dofinansowanie (jako zwykle te odróżniające od konkurencji).

Kontrola okresu trwałości

- Sprawdzenie, czy w rzeczonym okresie trwałości zapisy we wniosku o dofinansowanie dotyczące wskaźników, jak również sprzęt zakupiony w trakcie realizacji projektu za pieniądze unijne, nadal widnieje w ewidencji projektu, czy utrzymane jest zatrudnienie w okresie 3 lub 5 lat od zakończenia projektu.
- Ponadto zwykle kontroli podlega także wysokość przychodów osiągnięta tytułem realizacji projektu (o ile projekt zakładał taki wskaźnik).

Inne

Dodatkowo istnieją kontrole zdolności wnioskodawców do realizacji projektu w ramach trybu pozakonkursowego, czy inne kontrole np. związane z prawidłowością przeprowadzenia właściwych procedur w zakresie oddziaływania na środowisko albo w zakresie prawidłowości przeprowadzenia procedur udzielania zamówień lub zamówień publicznych. Istnieją również wizyty podobnego typu dla trybu konkursowego.

PRZYKŁAD: wizyta monitoringowa przed rozpoczęciem projektu w NCBR – sprawdzeniu podlega, czy we wniosku o dofinansowanie wpisano prawdę, np. czy sprzęt jest na stanie/w ewidencji u wnioskodawcy, czy faktycznie podpisane są listy intencyjne z kadrą realizującą projekt itp. Zwykle to kwestie punktowane w momencie wnioskowania o dofinansowanie.

Kontrola planowa, a doraźna

Każdy z poprzednio wymienionych rodzajów kontroli może być **planowany** lub „**na wezwanie**”.

Planowana oznacza, że dany podmiot „został wytypowany” w rocznym planie kontroli (to plan układany przez instytucję, gdzie wg określonych wytycznych w danym roku mają być przeprowadzone kontrole w projekcie X, Y, Z, itd.).

Doraźna („na wezwanie”) oznacza, że zaistniała nagła potrzeba skontrolowania projektu, np. opiekun projektu ma wątpliwości co do poprawności realizacji projektu i prosi odpowiednich współpracowników, o przeprowadzenie kontroli na miejscu.

Oznacza to, że prawie każdy rodzaj kontroli może być planowy lub doraźny, np. kontrola na miejscu planowa lub doraźna, kontrola na zakończenie projektu planowa lub doraźna.

Zazwyczaj w instytucjach jest zasada, że **jeśli nie będzie kontroli na miejscu do momentu zakończenia projektu to z pewnością będzie w okresie trwałości.**

UWAGA! Kontrola może wystąpić w każdej chwili i nie oznacza, że faktycznie jest coś niewłaściwego w realizacji projektu!

Zakres kontroli finansowej, a merytorycznej

Najważniejsze jest zrealizowanie zakresu merytorycznego!

Finansowa część to jej odzwierciedlenie, w kosztach.

Jeśli kontrola finansowa wykaże brak nieprawidłowości i uchybień, to nie oznacza, że całość projektu jest dobrze z/realizowana!

Brak realizacji merytorycznej oznacza nieuznanie kosztów kwalifikowalnych tym tytułem, nawet mimo pozytywnej oceny realizacji zakresu finansowego!

Kontrola merytoryczna

Zależy od tematu projektu – jeśli przedmiotem jest zakup sprzętu do wykonywania innowacyjnych usług i towarów o określonych parametrach technicznych i dodatkowych funkcjach nieistniejących w konkurencyjnych rozwiązaniach, to przedmiotem merytorycznej kontroli jest zakupienie tego sprzętu (lub o lepszych parametrach technicznych) i rozpoczęcie tych usług, o których mowa wyżej. Jeśli natomiast przedmiotem projektu są prace B+R, to należy wyniki tych prac przedstawić tak, jak zostało to zaplanowane we wniosku o dofinansowanie (albo zmienione odpowiednim pismem do instytucji).

UWAGA! Jeśli na etapie realizacji projektu okaże się, że należy zmienić pewne założenia, należy niezwłocznie skonsultować się z opiekunem projektu, by ocenić, czy jest szansa na zmianę czy jednak nie (nieważne jaki to dokładnie moment – byle by nie był to moment kontroli)

Kontrola finansowa

Jej zakres obejmuje kwestie kosztowe, a więc dotyczy:

- polityki rachunkowości,
- regulaminów wynagradzania (jeśli są),
- faktur a do nich opisów, dekretacji lub poleceń księgowania (to potwierdzenie, że są zaksięgowane lub wprowadzone do ewidencji kosztowej), potwierdzeń przelewów, protokołów odbioru lub protokołów zdawczo-odbiorczych;
- umów z kontrahentami (jeśli były zawierane) i ewentualnych do nich aneksów/zmian,
- umów o pracę, umów zlecenie, umów o dzieło i ewentualnych do nich aneksów/zmian,

- list płać i rachunków do umów zleceń/o dzieło a do nich opisów, dekretacji lub poleceń księgowania, potwierdzeń przelewów wynagrodzenia netto, składek ZUS i podatku PIT, protokołów odbioru lub zdawczo-odbiorczych dotyczących wykonanych prac, deklaracji ZUSowskich (DRA i RCA, ewentualnie RSA);
- poleceń księgowania w przypadku amortyzacji, tabel amortyzacyjnych i dokumentów OT lub kart środka trwałego;
- ewidencji kosztów w księgach na koncie analitycznym wyodrębnionym dla projektu (ewentualnie też dotyczących przychodów, jeśli beneficjent otrzyma zaliczki),
- wyciągów bankowych z konta bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki,
- i inne, które niekoniecznie muszą wystąpić, np. procedury zamówień czy obiegu dokumentacji projektowej.

Przykład pisma z zawiadomieniem o kontroli finansowej (1/2)

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz zapisami zawartymi w w/w umowie o dofinansowanie **zakres kontroli obejmuje:**

1. Przestrzeganie zobowiązań beneficjenta wynikających z zapisów umowy o dofinansowanie (przygotowania dokumentacji Projektu, kwalifikowalności wydatków, kwalifikowalność VAT w projekcie, realizacji obowiązków związanych z monitorowaniem i sprawozdawczością, prowadzeniem wydzielonej ewidencji księgowej oraz informacji i promocji);
2. Przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz zasady konkurencyjności przez beneficjentów;
3. Zapewnienie systemu informatycznego i przechowywanie zapisów księgowych dla każdego projektu, a także gromadzenie danych na temat wdrażania, niezbędnych do zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny;
4. Weryfikacja czy beneficjenci oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu, utrzymują odrębny system księgowy lub odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem;
5. Weryfikacja faktycznego postępu rzeczowego, zgodności z harmonogramem rzeczowo – finansowym;
6. Archiwizacja dokumentacji, zachowanie ścieżki audytu;
7. Weryfikacja okoliczności wynikających z wdrożonych w projekcie uproszczeń w celu przeciwdziałania skutkom sytuacji nadzwyczajnych (COVID-19), w zakresie postępu rzeczowego, kwalifikowalności wydatków oraz zamówień publicznych;
8. Potwierdzenie, że dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, a zadeklarowane wydatki zostały opłacone oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania programu oraz warunki wsparcia operacji;
9. Weryfikacji podlega zgodność oświadczeń złożonych przez Beneficjenta (w tym również na etapie aplikowania o dofinansowanie) ze stanem faktycznym.

Przykład pisma z zawiadomieniem o kontroli finansowej (1/2)

WYKAZ DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI PROJEKTU

Kontrola zostanie przeprowadzona w siedzibie Lidera Projektu na oryginałach dokumentów oraz u Partnerów Projektu na dokumentach poświadczonych za zgodność z oryginałem i dostarczonych do siedziby Lidera Projektu.

Dopuszczalne jest przekazanie przez partnerów/konsorcjantów kopii dokumentów nie poświadczonych za zgodność z oryginałem lub skanów dokumentów z zastrzeżeniem dostarczenia kopii za zgodność z oryginałem na żądanie kontrolujących w trakcie stwierdzenia nieprawidłowości lub pojawienia się wątpliwości w trakcie kontroli.

Wszyscy konsorcjanci są zobowiązani do przekazania do siedziby Lidera dokumentów wskazanych w pkt Nr 3-7 oraz 10-13 (poniżej).

Lider Projektu jest zobowiązany do przygotowania i przekazania podczas rozpoczęcia kontroli zestawienia w formie tabelarycznej: „Wykazu dokumentów potwierdzających wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 24 października 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.) oraz potwierdzających stosowanie zasady konkurencyjności (jeżeli Wykonawca lub Współwykonawca nie są zobowiązani do stosowania ustawy PZP)”. W wykazie tym należy zawrzeć w kolejnych kolumnach: Lp. (liczba porządkowa), wartość zamówienia brutto, rodzaj zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, przedmiot (zakres) zamówienia, znak sprawy, data i nr umowy.

Wykaz powinien zostać opatrzony nazwą i numerem projektu oraz nazwą Wykonawcy (Wykonawców) Projektu.

W Wykazie należy zawrzeć zamówienia udzielone w ramach Projektu przez Lidera oraz wszystkich konsorcjantów w Projekcie - za okres objęty kontrolą.

Kopie dokumentów do przekazania kontrolerom:

1. dokumenty (procedury i instrukcje) dla ww. projektu obejmujące:
 - obieg dokumentów finansowo-księgowych,
 - nadawanie pełnomocnictw,
 - odbiór prac zamawianych,
 - dokonywanie płatności;
2. wnioski o płatność dla ww. projektu.

Dokumenty – wydruki z systemu przygotowane do przekazania kontrolerom:

3. wydruki analityczne z programu finansowo-księgowego kosztów poniesionych w ramach realizacji projektu – z kont kosztowych (w przypadku kontroli realizowanej po zakończeniu projektu niniejsze wydruki powinny być dodatkowo sporządzone wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego, w którym zakończono realizację projektu);
4. wydruki analityczne z programu finansowo-księgowego dotyczące ewidencji przepływów pieniężnych w ramach realizacji projektu – konto rachunku bankowego;
5. wydruk z kont (przychody / przychody przyszłych okresów) dotyczący ewidencji przychodów związanych z realizacją projektu;
6. wykaz zamówień w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych lub zamówień w trybie konkurencyjnym udzielonych w ramach projektu;
7. imienna lista osób zaangażowanych w realizację projektu z podaniem stanowiska i komórki organizacyjnej w której jest zatrudniona dana osoba oraz funkcji w projekcie;

Dokumenty – przygotowane do wglądu:

8. umowy pracowników zaangażowanych w realizację ww. projektu;
9. założowy plan kont z wyodrębnionymi kontami na realizację ww. projektu oraz
10. faktury VAT, rachunki, rozliczenia delegacji lub inne dokumenty o podobnej mocy dowodowej dla ww. projektu;
11. dokumenty związane z kosztami wynagrodzeń – umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, listy płac, karty czasu pracy (jeśli są prowadzone), rozdzielniki wynagrodzeń na projekty (jeśli są prowadzone);
12. dokumenty związane z realizacją zamówień w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych lub zamówień w trybie konkurencyjnym udzielonych w ramach projektu;
13. dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty (wyciąg bankowy, przelew lub dowód kasowy) dla ww. projektu;
14. wyposażenie, sprzęt komputerowy i inne aktywa zakupione w ramach realizacji projektu – do wglądu w trakcie kontroli;
15. plany finansowe na poszczególne lata w których realizowany był projekt wraz ze zmianami.

Przygotowanie dokumentów do kontroli i sprawdzenie ich spójności

Niezależnie od zakresu kontroli – przygotowujemy się na sprawdzenie całości dokumentów i innych aspektów, które tej kontroli mogą podlegać.

Możliwy problem: brak dokumentów tworzonych i podpisywanych na bieżąco może spowodować trudności w uzyskaniu ich przed kontrolą lub skojarzeniu okoliczności z tym związanych po dłuższym czasie, np. po dwóch latach.

UWAGA! Kontroli podlegają wnioski o płatność zaakceptowane przez instytucję! Te, które są w trakcie oceny mogą nie podlegać kontroli! To znaczy, że kontrola może poprosić o dokumenty z okresu ponad ten przedstawiony w ostatnim zaakceptowanym wniosku o płatność.

Dodatkowo – kontrola sprawdza dokumenty zwykle na próbie!

Kroki przygotowujące do kontroli:

- Rewizja planu – tj. sprawdzenie, czy wykonane zostało wszystko na dzień zawiadomienia o kontroli, tzn. budżet projektu vs dotychczasowe wydatki.
- Poszukanie polityki rachunkowości, bezpieczeństwa, dokumentu potwierdzającego prawo do realizacji projektu w danym miejscu (np. umowa najmu lub dokument OT/karta środka trwałego budynku - jako miejsca realizacji projektu).
- Wydrukowanie każdorazowo wniosków o płatność z systemu SL2014.
- Wyszukanie konkretnych dokumentów kosztowych (faktur, list płac, rachunków do umów cywilnoprawnych i poleceń księgowania w przypadku amortyzacji) w księgowości, wg zestawienia dokumentów, w każdym wniosku o płatność.

- Rozdzielenie wydatków na konkretne wnioski o płatność, wg zestawienia dokumentów (zbieramy dokumenty do konkretnych wniosków).
- Przyporządkowanie wydatków do konkretnych pozycji w zestawieniu i sprawdzenie, czy mamy dokumenty do każdej pozycji z zestawienia.
- Przeanalizowanie, czy posiadamy wszystkie dokumenty związane z fakturą, listą płac czy rachunkiem, poleceniem księgowania w przypadku amortyzacji.
- Przeczytanie dokładnie, czy faktury lub rachunki do umów cywilnoprawnych odnoszą się we właściwej kwocie do tego, co było zawarte w umowie z kontrahentem.

- Przeanalizowanie, czy posiadamy wszystkie dokumenty związane z zamówieniami:
 - zamówienia powyżej 50 000,00 zł netto (wydruk ogłoszenia ze strony na bazie konkurencyjności, wydruk rozstrzygnięcia, protokół z wyboru oferty z ofertami, pytania z bazy konkurencyjności);
 - zamówienia o wartości między 20 000,01 zł netto a 50 000,00 zł włącznie (potwierdzenie otrzymania min. 2 cenników/ofert oraz notatka lub protokół z wyboru tej najkorzystniejszej);
 - zamówienia o wartości do 20 000,00 zł netto włącznie – tu nie trzeba przedstawiać dokumentacji z wyboru, jednakże kontrolerzy mogą poprosić o potwierdzenie wydatkowania środków, w sposób efektywny i celowy (czyli i tak warto mieć porównanie ofert).
- Przeanalizowanie, czy w trybie zasady konkurencyjności mamy umowy z kontrahentami.
- Przeanalizowanie, czy faktury z kontrahentem są zgodne z zapisami umowy (terminy, kwoty itd.).

UWAGA! Moment kontroli jest kluczowy do tego, aby sprawdzić, uzupełnić, wyjaśnić poprawność danych w zamówieniach! Im wcześniej sprawdzisz, tym lepiej!

Promocja i inne nieoczywiste aspekty niezbędne do przedstawienia podczas kontroli

Strona internetowa:

- Logo UE na górze odwołujące się do projektu lub instytucji.
- Odrębna podstrona albo cała strona dotycząca projektu.
- Proste rozwiązanie: np. podlinkowanie do plakatu.

Plakat w miejscu realizacji projektu:

- Ma wisieć w widocznym miejscu, gdy kontrola odbywa się jeszcze w okresie realizacji projektu.
- Jeśli już po okresie realizacji, należy mieć zdjęcie plakatu wiszącego w miejscu realizacji projektu.

Tablica informacyjna lub pamiątkowa:

- Pierwsza – w trakcie realizacji i nie zawsze obligatoryjna.
- Druga - po jego zakończeniu, ale już obligatoryjna dla projektów o wartości dofinansowania powyżej 500 000,00 EUR!
- Z góry określony wzór tablic zgodnie z dokumentacją.

Plakat w miejscu realizacji projektu:

- Ma wisieć w widocznym miejscu, gdy kontrola odbywa się jeszcze w okresie realizacji projektu.
- Jeśli już po okresie realizacji, należy mieć zdjęcie plakatu wiszącego w miejscu realizacji projektu.

Polityka bezpieczeństwa (danych/RODO)

- Dokument wymagany prawem unijnym jak i polskim, który określa najważniejsze zasady dotyczące ochrony zasobów fizycznych i informatycznych podmiotu (w tym ochrona danych osobowych).
- Oznacza on dokument, gdzie określone jest np. jak są wykorzystywane dane i jakie należy podjąć działania w przypadku np. włamania na serwer i skopiowania danych osobowych czy poufnych.

Dokument potwierdzający prawo do miejsca realizacji projektu

Umowa najmu lokalu, laboratorium itp. lub dokument typu OT albo karta środka trwałego mówiąca o tym, że budynek/lokal przynależy/ał w czasie realizacji projektu do beneficjenta.

Kwestie neutralności lub pozytywnego wpływu na polityki horyzontalne

Zagadnienie dotyczy m.in. niedyskryminacja kobiet i mężczyzn, osób niepełnosprawnych i innych np. w zatrudnieniu; pozytywny wpływ na zrównoważony rozwój itp.

*Uwaga! W przypadku pozytywnego wpływu na zrównoważony rozwój możliwe, że we wniosku o dofinansowanie wprowadzono wskaźnik, np. zmniejszenie ilości zużycia papieru z wartości A do B, czy zużycie energii przy produkcji jednostkowej danego produktu z X kWh do Y kWh - **należy to udowodnić!***

Nieprawidłowości i jej potencjalne skutki

Nieprawidłowość – to zdarzenie, w którym jednocześnie występują 3 przesłanki (brak którejkolwiek oznacza brak nieprawidłowości):

- narusza prawo unijne lub prawo krajowe dotyczące stosowania prawa unijnego (np. niezgodnie z Ustawą o rachunkowości lub Kodeksem pracy),
- nastąpiła szkoda lub potencjalna szkoda w budżecie UE (ten aspekt uznaje się zawsze za spełniony),
- wynika z działania lub zaniechania działania (zatajenie faktu lub po prostu brak wiedzy na ten temat).

Przykład: nieprawidłowo wyliczona lista płac i wprowadzenie na jej podstawie wynagrodzeń w wyższej kwocie niż powinno to wynieść na podstawie przepisów.

UWAGA! Niektóre umowy mają wprowadzony zapis, że wykryta nieprawidłowość pomniejsza dofinansowanie całej umowy. Jeśli nie został przedstawiony wniosek o płatność końcową, jak również na etapie przygotowania do kontroli wykryta zostanie sytuacja nieprawidłowo naliczonego wydatku w którymś z wniosków o płatność, jak najszybciej zgłoś ten fakt w systemie SL2014! Wtedy nie będzie to uznane jako nieprawidłowość (nie spełnia ostatniej przesłanki wymienionej wyżej), a więc nie wpłynie to na wysokość dofinansowania w umowie tylko potraktowane to zostanie jako „oszczędność” do wykorzystania na późniejszym etapie.

Moment kontroli, a nieprawidłowość

Nieprawidłowość – to zdarzenie, w którym jednocześnie występują 3 przesłanki (brak którejkolwiek oznacza brak nieprawidłowości):

- narusza prawo unijne lub prawo krajowe dotyczące stosowania prawa unijnego (np. niezgodnie z Ustawą o rachunkowości lub Kodeksem pracy),
- nastąpiła szkoda lub potencjalna szkoda w budżecie UE (ten aspekt uznaje się zawsze za spełniony),
- wynika z działania lub zaniechania działania (zatajenie faktu lub po prostu brak wiedzy na ten temat).

W trakcie realizacji projektu:

- Zawsze można coś uzupełnić, wyjaśnić, wykonać w późniejszym terminie niż kontrola.
- Wszystko możliwe, o ile nie dokonane były istotne zmiany w projekcie, o których opiekun projektu nie wie!
- Co do zasady ten moment pozwala na uzupełnienie braków merytorycznych, np. na dzień kontroli nie działa część sprzętu wytwarzanego w ramach projektu, a z wniosku o dofinansowanie wynika, że powinno już działać.
- Braki finansowe powinny być uzupełniane na bieżąco lub przed kontrolą!

Po zakończeniu projektu:

- Merytorycznie jest możliwość doszlifowania tych aspektów, jednakże finansowa część powinna być uzupełniana na bieżąco!

Przykład: potwierdzeń przelewu nie ma możliwości uzupełnienia, jeśli ostatnie płatności zostaną dokonane po okresie kwalifikowalności!

Zalecenia pokontrolne

Kontrola kończy się **informacją pokontrolną** (raport z kontroli).

- Jeśli nie stwierdzono nieprawidłowości - nie zawiera zaleceń pokontrolnych.
- Jeśli stwierdzono nieprawidłowości - wprowadzane są zalecenia pokontrolne.

Zalecenia pokontrolne to nic innego jak wymagane działania, jakie musi podjąć beneficjent, aby ostatecznie informacja pokontrolna była pozytywna.

W przypadku niewykonania zaleceń pokontrolnych, możliwymi konsekwencjami są np. pomniejszenie dofinansowania o koszt niekwalifikowalny lub w najgorszym wypadku uznanie projektu za niewykonany i tym samym niekwalifikowanie całości kosztów projektu.

**Najważniejsza jest część merytoryczna projektu,
z której ma wynikać część finansowa!**



Przykłady niepowodzeń i problemów związanych z nieprawidłowym zarządzaniem projektami

1. Brak możliwości zapłaty za koszty w momencie wyczekiwania na kolejną część zaliczki (najczęstszy problem – z płynnością finansową).
2. Brak postępowania ofertowego (udzielenie zamówienia „z wolnej ręki”) dla zamówień powyżej 50 000,00 zł netto.
3. Aneksowanie umów z kontrahentami przy braku takiej możliwości zgodnie z postępowaniem ofertowym.
4. Udzielenie postępowania podmiotom/osobom powiązanym.
5. Niepełna dokumentacja do rozliczenia pracowników.
6. Brak informacji o konieczności zmian w projekcie skutkujących zamknięciem projektu (całkowita zmiana przedmiotu projektu).

7. Niewykonanie przedmiotu wniosku o dofinansowanie mimo przedstawianych faktur i innych dokumentów.
8. Zatrudnianie osób na umowę cywilnoprawną z pominięciem zasady konkurencyjności czy rozeznania rynku, gdy jednak taka konieczność była.
9. Brak uzasadnienia merytorycznego dla prac pracowników (np. niezgodność stanowisk czy opisu prac w umowie).
10. Inne działania związane z uzyskaniem dodatkowych urzędowych zgód niezależnych od podmiotu, np. zgody środowiskowe.

UWAGA! Jeżeli kontrola w trakcie realizacji projektu wykáže zrealizowanie całości przedmiotu wniosku o dofinansowanie przed umownym terminem wynikającym z wniosku o dofinansowanie, to efekt zachęty nie występuje – całość dofinansowania jest do zwrotu!)

**Dobre praktyki, by liczbę niepowodzeń
zminimalizować**

1. Przeanalizowanie umowy o dofinansowanie pod kątem:
 - wnioskowania o zaliczkę (jeśli dotyczy),
 - harmonogram zamówień (jeśli dotyczy),
 - współpracy z księgowością (również w sprawach dotacyjno-podatkowych),
 - częstotliwości wydatkowania środków, by zaplanować płynność finansową przy danych założeniach.
2. Ponowne sprawdzenie po kwartale lub półroczu wprowadzanych do wniosków kosztów.
3. Zarezerwowanie środków finansowych na czas sprawdzania wniosków o płatność przez instytucję - w przypadku długich okresów, jeśli bazujemy na zaliczce.
4. Reagowanie na potencjalne zagrożenia w realizacji projektu i niezwłoczne informowanie o tym instytucji.
5. Monitorowanie wydatkowania środków (w przyszłości i historycznie).

6. Odpowiednio wcześniejsze publikowanie postępowania ofertowego w bazie konkurencyjności (aspekt „upublicznienia” i czasu trwania „publikacji” w bazie nawet powyżej 30 dni kalendarzowych)
7. Dobry kontakt z opiekunem projektu (to też człowiek z krwi i kości 😊).

Akty prawne Unii Europejskiej związane z tematem rozmowy

1. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
2. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
3. Zasady promocji i oznakowania projektów dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 roku.
4. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.



PARP
Grupa PFR



Centrum
Rozwoju MŚP

Film szkoleniowy został realizowany przez ośrodek Enterprise Europe Network działający przy Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości – **www.een.org.pl**

Justyna Pieńko

Sohaus Sp. z o.o.

<https://rozliczanie.com/>