

INTERREG IVC

Kwalifikowalność wydatków i kontrola pierwszego stopnia

20.01.2011 - Warszawa





KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW



KLUCZOWE DOKUMENTY



- ❖ **rozporządzenia unijne** (główne) nr: 1083/2006, 1080/2006, 1828/2006 wraz ze zmianami – dostępne na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl
- ❖ **Podręcznik Programu** – podręcznik zatwierdzony przez Komitet Monitorujący programu w dniu 18.12.2008 z późniejszymi zmianami – aktualna wersja z dnia 25.10.2010 do pobrania ze strony programu www.interreg4c.eu
- ❖ **Kwalifikowalność wydatków i kontrola I stopnia w ramach Programu Współpracy Międzyregionalnej INTERREG IVC** – krajowe wytyczne dla partnerów zatwierdzone przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego – aktualna wersja zatwierdzona przez MRR w kwietniu 2009 dostępna na stronie WWPE www.wwpe.gov.pl. Zawiera:
 - szczegółowe wytyczne ws. kwalifikowalności,
 - spis dokumentów wymaganych do kontroli,
 - wzory: kart czasu pracy, kalkulacji, oświadczeń itp.,
 - inne istotne wytyczne m.in. opisywanie dokumentów księgowych.

KONTRAKTOWANIE



Rodzaje umów zawieranych w ramach projektu:

Umowa o dofinansowanie (Subsidy Contract) - zawierana pomiędzy Instytucją Zarządzającą programem a partnerem wiodącym projektu

Umowa partnerska (Partnership Agreement) - zawierana pomiędzy partnerem wiodącym projektu a partnerami zwykłymi projektu wchodzącymi w skład partnerstwa

Wzory obydwu umów dostępne na stronie programu www.interreg4c.eu podstrona *Projects zakładka Resources for project partners.*

OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI



OGÓLNE RAMY CZASOWE DLA PROGRAMU

- ❖ Zgodnie z art. 56 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, program musi się zakończyć dnia **31 grudnia 2015 r.**
- ❖ Wszelkie działania w ramach projektów INTERREG IVC muszą się zatem zakończyć **najpóźniej dnia 31 grudnia 2014 r.**

**! WAŻNE W PRZYPADKU OSTATNICH RUND
APLIKACYJNYCH!**

OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI



- ❖ Okres kwalifikowalności dla kosztów innych niż koszty przygotowawcze rozpoczyna się w dniu zatwierdzenia projektu przez Komitet Monitorujący programu. Realizacja projektu powinna się zacząć w ciągu dwóch miesięcy od daty zatwierdzenia projektu przez Komitet Monitorujący.
- ❖ Każdy projekt ma jedną oficjalną datę końcową – jest to koniec miesiąca określonego w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym jako „finalisation month”. Jest to data końca kwalifikowalności wydatków dla danego projektu. Oznacza to, że wszystkie wydatki aby być kwalifikowalne muszą być dokonane przed tą datą.

Koniec okresu kwalifikowalności = koniec wydatkowania środków

OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI



Zasady praktyczne:

- ❖ wszystkie wydatki w ramach projektu muszą być dokonane przed końcem okresu kwalifikowalności czyli przed końcem miesiąca określonego w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym jako „finalisation month”
- ❖ ustalając okres trwania projektu oraz plan realizacji działań w ramach projektu należy przyjąć, że działania merytoryczne powinny się zakończyć 2-3 miesiące przed zakończeniem okresu kwalifikowalności – ostatnie 2-3 miesiące powinny być poświęcone na czynności administracyjne związane z zakończeniem projektu

BUDŻET PROJEKTU



- ❖ budżet projektu określony w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym w podziale na partnerów
- ❖ szczegółowy budżet każdego partnera projektu jest załącznikiem III do Umowy Partnerskiej
- ❖ budżet dzielony na sześciomiesięczne okresy sprawozdawcze (milestone) – w celu planowania płatności oraz monitorowania wdrażania projektu
- ❖ plan wydatkowania (Payment forecast) środków na poziomie projektu zatwierdzony we Wniosku Aplikacyjnym, a na poziomie partnerów zalecany na ogół jako załącznik do Umowy Partnerskiej

BUDŻET PROJEKTU



Zasady kwalifikowalności wydatków oraz budżet projektu zostały
określone w
Rozdziale 2.4 Podręcznika Programu

Zasady raportowania oraz archiwizowania dokumentów
zostały określone w
Rozdział 4.3 Podręcznika Programu



BUDŻET PROJEKTU



- ❖ Budżet projektu dzielony na komponenty (components - C) oraz linie budżetowe (budget lines - BL)
- ❖ Rodzaje komponentów:

C 0	Działania przygotowawcze (<i>preparation activities</i>)	predefiniowany nieobowiązkowy
C 1	Zarządzanie i koordynacja (<i>management & coordination</i>)	predefiniowany obowiązkowy
C 2	Komunikacja i rozpowszechnianie informacji (<i>communication & dissemination</i>)	predefiniowany obowiązkowy
C 3	Wymiana doświadczeń (<i>exchange of experience</i>)	predefiniowany obowiązkowy
C4 – C5	Inne działania merytoryczne	definiowane w projekcie nieobowiązkowe

BUDŻET PROJEKTU



- ❖ Rodzaje linii budżetowych BL:
 - BL 1** – Personel
 - BL 2** – Administracja
 - BL 3** – Podróże i zakwaterowanie
 - BL 4** – Zewnętrzne ekspertyzy i usługi
 - BL 5** – Sprzęt
 - BL 6** – Sub-projekty (dotyczy wyłącznie mini-programów)

- ❖ Linie 4 i 5 są wyspecyfikowane w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym wraz z przypisaniem ich do pakietów zadaniowych. Linia 6 występuje wyłącznie w przypadku projektów typu „*inicjatywa regionalna*”! Nie występuje w „*projektach kapitalizacyjnych*”!

- ❖ **UWAGA!** W IV naborze przedmiotem naboru będą wyłącznie projekty typu „*inicjatywa regionalna*” ale bez mini-programów!

BUDŻET PROJEKTU



Linia budżetowa nr 1 – Personel

- ❖ Koszty wynagrodzeń pracowników partnera projektu wymienionego oficjalnie we Wniosku Aplikacyjnym bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu
- ❖ W tej linii wyłącznie pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę (inne formy zatrudnienia np. umowa zlecenie, umowa o dzieło w BL5 – zewnętrzne ekspertyzy i usługi)
- ❖ Pracownicy zatrudnieni wyłącznie do realizacji projektu lub częściowo do realizacji projektu
- ❖ Kalkulacje kosztów osobowych w oparciu o rzeczywiste stawki wynagrodzenia danej osoby za godzinę roboczą w danym miesiącu. Kalkulacje kosztów osobowych w oparciu o ewidencję czasu pracy na rzecz projektu w kartach czasu pracy.

BUDŻET PROJEKTU



Linia budżetowa nr 2 – Administracja

- ❖ Koszty kwalifikowalne – przykładowe rodzaje:
 - artykuły biurowe, kserokopie
 - opłaty pocztowe, telefon, faks i Internet
 - koszty utrzymania pomieszczeń, gdzie pracują osoby realizujące projekt np. ogrzewanie, elektryczność, usługi sprzątania, konserwacja sprzętu IT
 - czynsz za wynajem biura, meble
 - inne wydatki administracyjne ekonomicznie uzasadnione i absolutnie niezbędne do skutecznego przeprowadzenia operacji i jasno wynikające z realizacji projektu

- ❖ Koszty te mogą być bezpośrednimi lub pośrednimi kosztami ogólnymi. Bezpośrednie koszty ogólne można określić jako bezpośrednio przypisane do projektu. Pośrednie koszty ogólne są to koszty ogólnego zarządu związane z działaniami w ramach projektu w sposób pośredni.

BUDŻET PROJEKTU



Linia budżetowa nr 2 – Administracja

- ❖ Uwaga! W IV naborze koszty administracyjne są raportowane ryczałem jako 12% faktycznie poniesionych i scertyfikowanych kosztów osobowych. W tak wyliczonej kwocie mieszczą się zarówno koszty administracyjne bezpośrednie, jak i koszty pośrednie.
- ❖ Uwaga! W IV naborze koszty administracyjne wyliczone jako ryczałt nie wymagają dokumentacji dla potrzeb kontroli I stopnia tj. do kontroli I stopnia nie są wymagane ani faktury VAT/rachunki dotyczące tych kosztów ani dowody zapłaty.

BUDŻET PROJEKTU



Linia budżetowa nr 3 – Podróże i zakwaterowanie

- ❖ Koszty podróży i zakwaterowania wyłącznie personelu partnera w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach, konferencjach mających miejsce na terytorium krajów UE.
- ❖ Wszelkie wyjazdy muszą być wyraźnie motywowane działaniami projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego wdrażania projektu.
- ❖ Koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych muszą być ujmowane w BL5 - Zewnętrzne ekspertyzy i usługi.
- ❖ Koszty w tej linii muszą być planowane z uwzględnieniem krajowych przepisów dotyczących delegacji służbowych pracowników partnera oraz przepisów wewnętrznych regulujących ww. kwestie obowiązujących w instytucji partnera.
- ❖ Podróże powinny odbywać się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu na danej trasie. Podobnie koszty zakwaterowania winny być ekonomicznie uzasadnione.

BUDŻET PROJEKTU



Linia budżetowa nr 4 – Zewnętrzne ekspertyzy i usługi

- ❖ W linii tej należy umieścić wydatki dokonywane przez partnerów na mocy zawartych umów/porozumień oraz faktur/rachunków z podmiotami zewnętrznymi – zarówno osobami fizycznymi, jak i prawnymi – zatrudnionymi do realizacji działań, których partner nie ma możliwości wykonać własnymi siłami.
- ❖ Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług winny być zgodne z cenami rynkowymi a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.
- ❖ Zewnętrzne ekspertyzy i usługi muszą być wyspecyfikowane we Wniosku Aplikacyjnym.

BUDŻET PROJEKTU



Linia budżetowa nr 4 – Zewnętrzne ekspertyzy i usługi

- ❖ Przykładowe wydatki kwalifikowalne:
 - organizacja spotkań przez podmiot zewnętrzny
 - prelegenci i goście z zewnątrz na potrzeby spotkań i konferencji pod warunkiem, że ich udział w spotkaniach przyniesie korzyść projektowi
 - tłumaczenia
 - ekspertyzy, opracowania i analizy
 - projektowanie, wykonanie stron internetowych oraz hosting
 - wynajem sal na spotkania oraz catering
 - zatrudnienie zewnętrznego koordynatora merytorycznego i finansowego projektu
 - przygotowanie, redagowanie, skład i drukowanie materiałów promocyjnych.

BUDŻET PROJEKTU



Linia budżetowa nr 5 – Sprzęt

- ❖ W linii tej można raportować zakup lub amortyzację sprzętu (przede wszystkim sprzętu IT) używanego w okresie realizacji projektu przez pracowników zaangażowanych w realizację projektu. Amortyzacja musi być wyliczona zgodnie z przepisami krajowymi, a metoda amortyzacji musi być przechowywana dla celów księgowych, kontroli i audytu.
- ❖ Parametry techniczne sprzętu powinny odpowiadać celom, do których sprzęt używany jest w projekcie.
- ❖ Co do zasady partner winien posiadać sprzęt niezbędny do realizacji projektu. Co więcej zakupy w tej linii nie mogą stanowić podstawowego celu projektu. Rekomenduje się, aby koszty raportowane w tej linii nie przekraczały 5% kosztów całkowitych.
- ❖ Zakupy sprzętu winny być dokonywane na długo przed zakończeniem projektu i powinny być dokonane zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych. Raportować w projekcie można sprzęt zaplanowany w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym projektu.

BUDŻET PROJEKTU



Linia budżetowa nr 5 – Sprzęt

- ❖ Koszty amortyzacji sprzętu można rozliczać w projekcie wyłącznie dla sprzętu, który:
 - nie został już sfinansowany z innych dotacji (np. europejskich, krajowych lub regionalnych) oraz
 - nie został całkowicie umorzony tj. jest nadal amortyzowany w okresie realizacji projektu oraz
 - nie został ujęty w innej linii budżetowej oraz
 - jest absolutnie niezbędny dla wdrożenia projektu.

- ❖ Koszty amortyzacji sprzętu wykorzystywanego do realizacji projektu mogą być przypisane do projektu w całości wyłącznie w przypadkach, gdy dany sprzęt jest wykorzystywany tylko i wyłącznie dla celów realizacji projektu. Jeśli sprzęt jest wykorzystywany także do innych niż realizacja projektu celów, amortyzacja może być przypisana do projektu proporcjonalnie zgodnie z uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą metodą, która powinna obowiązywać w tej samej postaci w całym okresie wdrażania projektu.

BUDŻET PROJEKTU



Linia budżetowa nr 6 – Pod-projekty

- ❖ Linia budżetowa występująca wyłącznie w przypadku mini-programów.
- ❖ Każdy mini-program może mieć max 12 pod-projektów, których realizacja powinna zakończyć odpowiednio wcześniej przed datą zakończenia mini-programu.
- ❖ Zasady kwalifikowalności wydatków w przypadku pod-projektów takie same jak dla projektów.
- ❖ **UWAGA! W IV naborze przedmiotem naboru będą wyłącznie projekty typu „inicjatywa regionalna” ale bez mini-programów! Linia budżetowa nr 6 nie będzie występować!**

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW OGÓLNE ZASADY



PODATEK VAT

Podatek VAT nie stanowi wydatku kwalifikowalnego chyba, że został pierwotnie i ostatecznie zapłacony przez instytucję partnera.

Podatek VAT, który można odzyskać, nie może być uznany za kwalifikowalny nawet jeżeli nie został faktycznie odzyskany przez instytucję partnera. Oznacza to, że w przypadkach gdy partner może odzyskać podatek VAT ale rezygnuje z tej możliwości, podatek VAT jest niekwalifikowalny.



KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW OGÓLNE ZASADY



OPŁATY FINANSOWE

Opłaty transakcyjne za międzynarodowe transakcje finansowe są kwalifikowalne.

Jeżeli realizacja projektu wymaga otwarcia odrębnego rachunku, opłaty bankowe za otwarcie i administrowanie rachunkiem również uznaje się za kwalifikowalne.

Raportujemy je w linii budżetowej nr 2 – Administracja.

Uwaga!

Prowizje bankowe za przelewy krajowe nie są kwalifikowalne!

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW OGÓLNE ZASADY



ZAKUP SPRZĘTU UŻYWANEGO

Zakup sprzętu używanego jest kwalifikowalny łącznie pod trzema warunkami:

- sprzedawca sprzętu przedstawi oświadczenie podające pochodzenie sprzętu i potwierdzi, że w ciągu ostatnich 7 lat nie został on nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej;
- cena sprzętu nie przekracza jego wartości rynkowej, zważywszy na jego zmniejszony techniczny i ekonomiczny czas życia, i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu;
- sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji projektu i spełnia obowiązujące normy i standardy.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW OGÓLNE ZASADY



PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych dotyczy wszystkich partnerów projektów, niezależnie od tego czy na gruncie zapisów art. 3 ustawy PZP są zobowiązani do stosowania ustawy czy nie.

W przypadku, gdy zamówienie publiczne zostanie zrealizowane z naruszeniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych, kontroler I stopnia ma prawo stwierdzić całkowitą lub częściową niekwalifikowalność wydatku poniesionego w związku z takim zamówieniem. Korekty finansowe za naruszenie przepisów ustawy PZP nakładane są zgodnie z opracowanymi przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego wytycznymi „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” zwanymi taryfikatorem.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW OGÓLNE ZASADY



PRZYCHÓD WYGENEROWANY PRZEZ PROJEKT

Jeżeli projekt generuje przychód np. poprzez usługi, opłaty za uczestnictwo w konferencji, sprzedaż broszur lub książek, przychody te muszą one być odjęte od kosztów kwalifikowalnych w całości lub proporcjonalnie, w zależności czy były generowane w całości lub części w wyniku dofinansowywanej operacji.

Uwaga!

Finansowanie z EFRR oblicza się na podstawie łącznych kosztów kwalifikowalnych po odliczeniu przychodów przypisanych do projektu.

Uwaga!

Zgodnie z zapisami aktualnego Podręcznika Programu zasada ta dotyczy projektów współfinansowanych z EFRR o wartości powyżej 1 mln EUR.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW OGÓLNE ZASADY



WYDATKI DOFINANSOWYWANE Z INNYCH ŚRODKÓW UE LUB INNYCH DOTACJI KRAJOWYCH LUB REGIONALNYCH

Wydatek, który otrzymał już całkowite dofinansowanie z innego źródła finansowania w ramach funduszy europejskich nie uznaje się za kwalifikowalny w kontekście projektów INTERREG IVC.

Jeśli wydatek jest już w pełni pokrywany przez inną dotację krajową lub regionalną, również nie może być uznany za kwalifikowalny, gdyż skutkowałoby to podwójnym finansowaniem.

Jeśli wydatek jest pokrywany częściowo przez inną dotację krajową lub regionalną, to może on zostać uznany za kwalifikowalny jeśli dotacja ta nie przekracza 15% (czyli finansuje wkład własny partnera).

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW OGÓLNE ZASADY



WYDATKI DOFINANSOWYWANE Z INNYCH ŚRODKÓW UE LUB INNYCH DOTACJI KRAJOWYCH LUB REGIONALNYCH

Podwójne finansowanie - przykłady:

- sfinansowanie danego wydatku z dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków UE
- uzyskanie refundacji kosztu podatku VAT przy jednoczesnym odzyskaniu go z budżetu państwa
- rozliczanie w projekcie amortyzacji sprzętu, który wcześniej został sfinansowany ze środków dotacji krajowej lub unijnej.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW OGÓLNE ZASADY



ZA NIEKWALIFIKOWALNE UWAŻANE SĄ M.IN.:

- ❖ wkłady rzeczowe pod żadną postacią,
- ❖ odsetki od zadłużenia,
- ❖ grzywny, kary pieniężne i straty na różnicach kursowych,
- ❖ odsetki karne,
- ❖ prowizje bankowe za przelewy krajowe,
- ❖ koszty przygotowawcze, chyba że zostały zaakceptowane we zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym,
- ❖ wydatki inwestycyjne, chyba że zostały zaakceptowane we zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym,
- ❖ podatek VAT jeśli może być odzyskany.

KOSZTY PRZYGOTOWAWCZE



Są to koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem projektu i złożeniem Wniosku Aplikacyjnego, który finalnie został zaakceptowany do realizacji przez Komitet Monitorujący. Muszą one dotyczyć działań realizowanych od dnia 1 stycznia 2007 do dnia złożenia Wniosku Aplikacyjnego.

Koszty te muszą być zaplanowane i opisane we Wniosku Aplikacyjnym w podziale na linie budżetowe.

Są raportowane razem z kosztami **pierwszego** okresu sprawozdawczego.

Maksymalny limit kosztów przygotowawczych wynosi 30.000 EUR (na poziomie całego projektu)

Przykładowe koszty przygotowawcze:

- przygotowanie idei projektu,
- poszukiwanie przyszłych partnerów,
- spotkania przyszłych partnerów,
- udział w spotkaniach dla przyszłych partnerów wiodących.

KOSZTY DZIELONE



Koszty dzielone (common costs/shared costs) są to koszty ponoszone pierwotnie przez jednego z partnerów, którymi obciążani są pozostali partnerzy projektu.

Np. jeden z partnerów odpowiedzialny jest za stworzenie kosztów strony internetowej programu – potem kosztem tym obciąża pozostałych partnerów.

Jeśli nie da się uniknąć dzielenia kosztów, należy upewnić się przed ich poniesieniem czy wszyscy partnerzy oraz ich kontrolerzy się na takie koszty godzą.

Zaleca się, aby koszty takie występowały jedynie w BL5 – Zewnętrzne ekspertyzy i usługi !

KURSY WYMIANY



Wydatki poniesione w walucie krajowej przeliczane na EUR po jednym z czterech możliwych kursów:

- kurs rynkowy z dnia poniesienia wydatku,
- kurs rynkowy z ostatniego dnia okresu raportowania tj. 30 czerwiec lub 31 grudzień,
- kurs średni miesięczny ustalony przez Komisję Europejską z miesiąca poniesienia wydatku,
- kurs średni miesięczny ustalony przez Komisję Europejską obowiązujący w ostatnim miesiącu okresu raportowania.

(w przypadku amortyzacji – wg daty ewidencji kosztu w systemie finansowo-księgowym partnera)

Koszty i wydatki poniesione w EUR powinny być raportowane w kwotach EUR wynikających z faktur VAT, rachunków i innych dokumentów o równoważnej mocy dowodowej.

Rodzaj kursu wymiany jaki winien zostać użyty jest ustalany przez Partnera Wiodącego projektu w porozumieniu z partnerami projektu i winien obowiązywać przez cały okres realizacji projektu. Co do zasady powinien zostać wpisany do Umowy Partnerskiej (Partnership Agreement).

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW



Wszelkie dokumenty dotyczące realizacji projektu muszą być przechowywane zarówno przez Partnera Wiodącego jak i zwykłych Partnerów co najmniej do dnia 31.12.2020 roku. W tym celu należy już na początku realizacji projektu dostosować wewnętrzne przepisy archiwizacyjne obowiązujące w jednostce Partnera.

Jest to wymóg konieczny na potrzeby późniejszych kontroli i audytów dokonywanych przez uprawnione do tego instytucje krajowe i unijne (w tym Instytucję Zarządzającą, Instytucję Certyfikującą, Instytucję Audytową, Wspólny Sekretariat Techniczny, służby Komisji Europejskiej oraz krajowy Urząd Kontroli Skarbowej).



RAPORTOWANIE ORAZ KONTROLA PIERWSZEGO STOPNIA



RAPORTOWANIE W PROJEKTACH



- ❖ cykl raportowania półrocznego
- ❖ okresy sprawozdawcze półroczne styczeń – czerwiec oraz lipiec - grudzień a kwoty przyporządkowywane do okresów sprawozdawczych wg daty poniesienia wydatku
- ❖ każdy partner składa scertyfikowany raport merytoryczny i finansowy do partnera wiodącego swojego projektu w terminach określonych w Umowie Partnerskiej
- ❖ partner wiodący składa scertyfikowany raport merytoryczny i finansowy w imieniu całego partnerstwa do Wspólnego Sekretariatu Technicznego programu w terminach określonych w Umowie o dofinansowanie (3 miesiące po zakończeniu okresu sprawozdawczego tj. za okres styczeń-czerwiec do 1 października, za okres lipiec – grudzień do 1 kwietnia)
- ❖ refundacja środków (85% kwoty kwalifikowalnej scertyfikowanej) przez Instytucję Certyfikującą do partnera wiodącego, a partner wiodący przekazuje dalej środki z refundacji poszczególnym partnerom wchodzącym w skład partnerstwa

SYSTEM KONTROLI I STOPNIA



Art. 16 ustęp 1 Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999

„W celu zatwierdzenia wydatków każde państwo członkowskie ustanawia system kontroli umożliwiający weryfikację dostarczenia produktów i usług stanowiących przedmiot dofinansowania, zasadności wydatków zadeklarowanych dla działań lub ich części wdrażanych na terytorium danego państwa, jak również zgodności tych wydatków i związanych z nimi operacji lub ich części z przepisami wspólnotowymi i krajowymi.”

SYSTEM KONTROLI I STOPNIA



System kontroli I stopnia w Polsce jest **mieszany**:

✓ *zdecentralizowany*

Urzędy Marszałkowskie, Urzędy Wojewódzkie, Ministerstwa i inne urzędy centralne kontrolę I stopnia mogą prowadzić niezależni od wdrażania projektu kontrolerzy wewnętrzni ww. instytucji. Jest to możliwe po uprzednim zatwierdzeniu kontrolera przez MRR na podstawie zamieszczonego na stronie MRR wniosku o zatwierdzenie kontrolera projektu. Jednostki, które nie korzystają z systemu zdecentralizowanego są kontrolowane przez Władzę Wdrażającą Programy Europejskie

✓ *scentralizowany*

Pozostałe jednostki korzystają z kontroli I stopnia wykonywanej przez Władzę Wdrażającą Programy Europejskie

WŁADZA WDRAŻAJĄCA PROGRAMY EUROPEJSKIE



Informacje ogólne

- państwowa jednostka budżetowa
- założona 19.09.1994 roku w wyniku porozumienia pomiędzy Rządem RP i Komisją Europejską
- nadzorowana przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji

Programy europejskie wdrażane przez WWPE

- fundusze przedakcesyjne – Phare Programme
- Fundusz Schengen
- Europejski Fundusz Uchodźczy
- Narodowa Strategia Spójności 2007-2013 (PO IG, PO IiŚ, PO KL)
- Program Ogólny Solidarność i zarządzanie przepływami migracyjnymi
- Norweski Mechanizm Finansowy oraz Mechanizm Finansowy EOG
- Szwajcarsko-Polski Program Współpracy (Priorytety 1 i 2)

WŁADZA WDRAŻAJĄCA PROGRAMY EUROPEJSKIE



- **Okres programowania 2004 - 2006:**

kontrola I stopnia - wydane 1981 certyfikatów:

- INTERREG IIIC
- INTERREG IIIB Baltic Sea Region
- INTERREG IIIB CADSES
- ESPON
- INTERACT

Wspólne Sekretariaty Techniczne:

- Program Polska - Słowacja
- Program Polska – Ukraina – Białoruś

- **Okres programowania 2007 - 2013:**

kontrola I stopnia:

- INTERREG IVC
- Program Regionu Morza Bałtyckiego
- Program dla Europy Środkowej
- ESPON 2013
- URBACT II

WŁADZA WDRAŻAJĄCA PROGRAMY EUROPEJSKIE



WWPE

Więcej informacji dostępnych na stronie www.wwpe.gov.pl



Władza Wdrażająca Programy Europejskie
Implementing Authority for European Programmes

SWISS CONTRIBUTION

Europejski Fundusz
na rzecz Integracji
Obywateli Państw
Trzecich

 Fundusz Granic
Zewnętrznych



SYSTEM KONTROLI I STOPNIA



SYSTEM KONTROLI I STOPNIA KONTROLA ADMINISTRACYJNA



- ❖ dotyczy 100% wydatków dokonywanych przez polskich partnerów projektów realizowanych w ramach Programu INTERREG IVC
- ❖ dokumentacja przygotowana przez partnerów zgodnie z wymaganiami opisanymi w wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków oraz kontroli I stopnia dla partnerów Programu INTERREG IVC przesyłana do siedziby WWPE
- ❖ kontrola jednolita dla całego projektu – identyczna dla środków UE i wkładu własnego – zakończona wydaniem certyfikatu
- ❖ jako potwierdzenie partner otrzymuje:
 - certyfikat wydatków
 - raport z kontroli I stopnia
 - listę sprawdzającą do raportu z kontroli I stopnia

SYSTEM KONTROLI I STOPNIA KONTROLA NA MIEJSCU



- ❖ ma charakter kontroli uzupełniającej do kontroli administracyjnej
- ❖ kontrole planowe (analiza ryzyka) oraz kontrole ad-hoc
- ❖ kontrole planowe – projekty wybierane na podstawie analizy ryzyka uwzględniającej czynniki ryzyka:
 - zatwierdzony budżet partnera projektu
 - postęp finansowy realizacji projektu
 - opinia kontrolera I stopnia o projekcie i partnerze
 - status prawny partnera
 - występowanie inwestycji w projekcie
 - aktywność partnera w projektach EWT kontrolowanych przez WWPE.
- ❖ kontrole ad-hoc – w przypadku problemów w trakcie kontroli administracyjnej lub w innych tego wymagających przypadkach
- ❖ jako potwierdzenie partner otrzymuje raport z kontroli na miejscu

SYSTEM KONTROLI I STOPNIA INFORMACJE OGÓLNE



- ❖ Kontrola I stopnia przeprowadzana osobno w każdym kraju.
- ❖ Kontrola I stopnia jest bezpłatna dla polskich partnerów.
- ❖ Dokumentacja do kontroli I stopnia przesyłana na adres:
ul. Solec 38/202, 00-394 Warszawa
- ❖ Pierwsze rozliczenie przesyłane na p. Sylwię Tyszko, Głównego Księgowego WWPE. Uzupełnienia/wyjaśnienia do pierwszego rozliczenia oraz kolejne rozliczenia przesyłane imiennie na wyznaczonego kontrolera I stopnia.
- ❖ Osoba odpowiedzialna za kontrolę I stopnia przydzielana w momencie wpływu pierwszego rozliczenia. Do tego czasu wszelkie pytania należy kierować do p. Sylwii Tyszko, p. Jana Krzesińskiego lub p. Katarzyny Sudy-Puchacz.
- ❖ Ten sam kontroler I stopnia przez cały okres realizacji projektu.

SYSTEM KONTROLI I STOPNIA OGÓLNE ZALECENIA DLA PARTNERÓW



- ❖ prześlij dokumenty możliwie szybko po zakończeniu okresu sprawozdawczego!
- ❖ przygotuj dokumenty sukcesywnie w trakcie okresu sprawozdawczego – nie odkładaj tego na okres po zakończeniu okresu sprawozdawczego!
Pamiętaj – im większy pośpiech w przygotowywaniu dokumentów, tym więcej błędów!
 - im później prześlesz dokumenty do kontroli I stopnia, tym większe ryzyko braku możliwości dotrzymania terminów wysłania scertyfikowanego raportu do Partnera Wiodącego!
- ❖ pamiętaj, że czas kontroli zależy między innymi od kompletności i jakości przekazanych dokumentów – dlatego...
 - sprawdź czy przygotowałeś wszystkie wymagane dokumenty!
 - ułóż dokumenty logicznie i przejrzysto!
 - sprawdź po sobie!
- ❖ komunikacja, komunikacja, komunikacja...
 - w piśmie przewodnim podaj namiary na osoby kontaktowe!
 - pytaj o kwalifikowalność wątpliwych wydatków zanim je poniesiesz!



Władza Wdrażająca Programy Europejskie

Ul. Wspólna 2/4

00-926 Warszawa

Pani Sylwia Tyszko – Główny Księgowy WWPE

tel. 022 458 23 37

e-mail: sylwia.tyszko@wwpe.gov.pl

Pan Jan Krzesiński – Kierownik Sekcji ds. kontroli I stopnia

tel. 022 458 23 22

e-mail: jan.krzesinski@wwpe.gov.pl

Pani Katarzyna Suda-Puchacz – Kierownik Sekcji ds. Zarządzania Granicami
oraz Współpracy Bilateralnej, kontroler I stopnia

tel. 022 458 23 32

e-mail: katarzyna.suda@wwpe.gov.pl

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ!