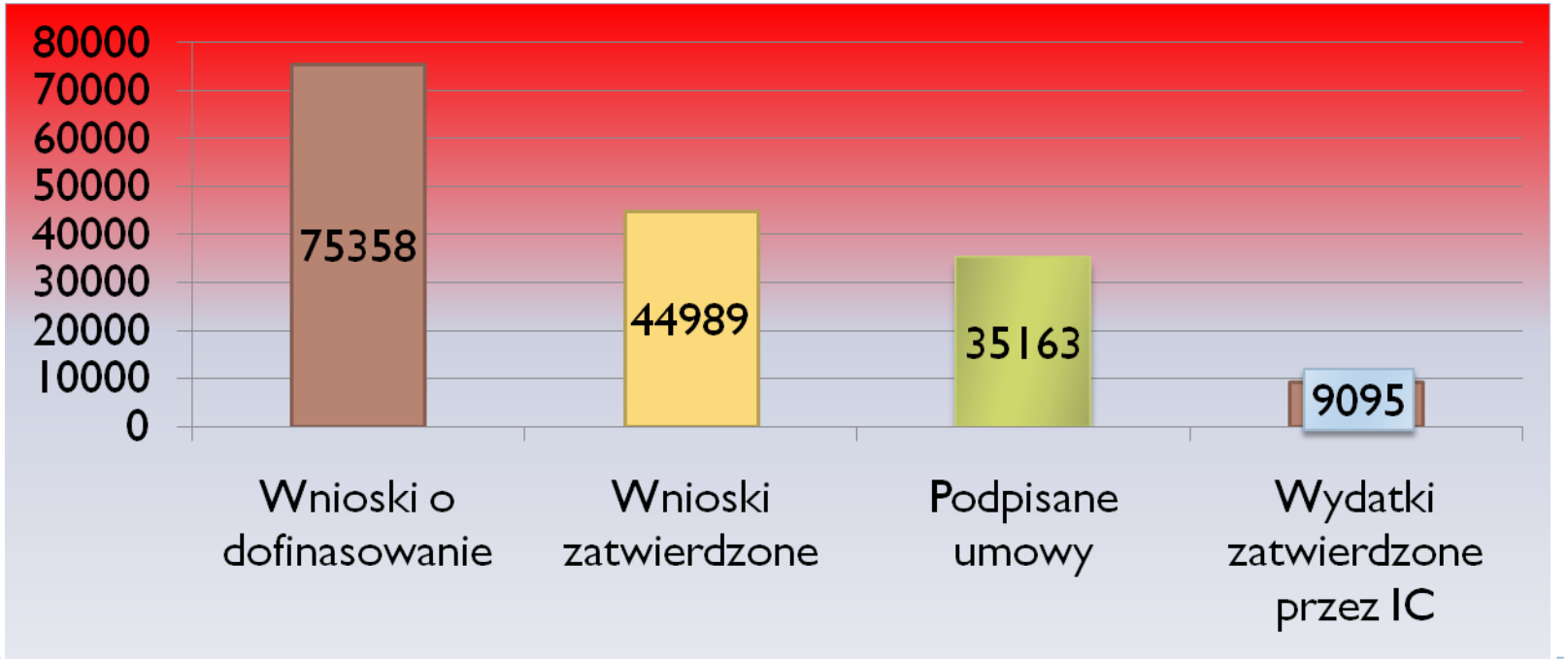
MONITORING I KONTROLA PROJEKTÓW

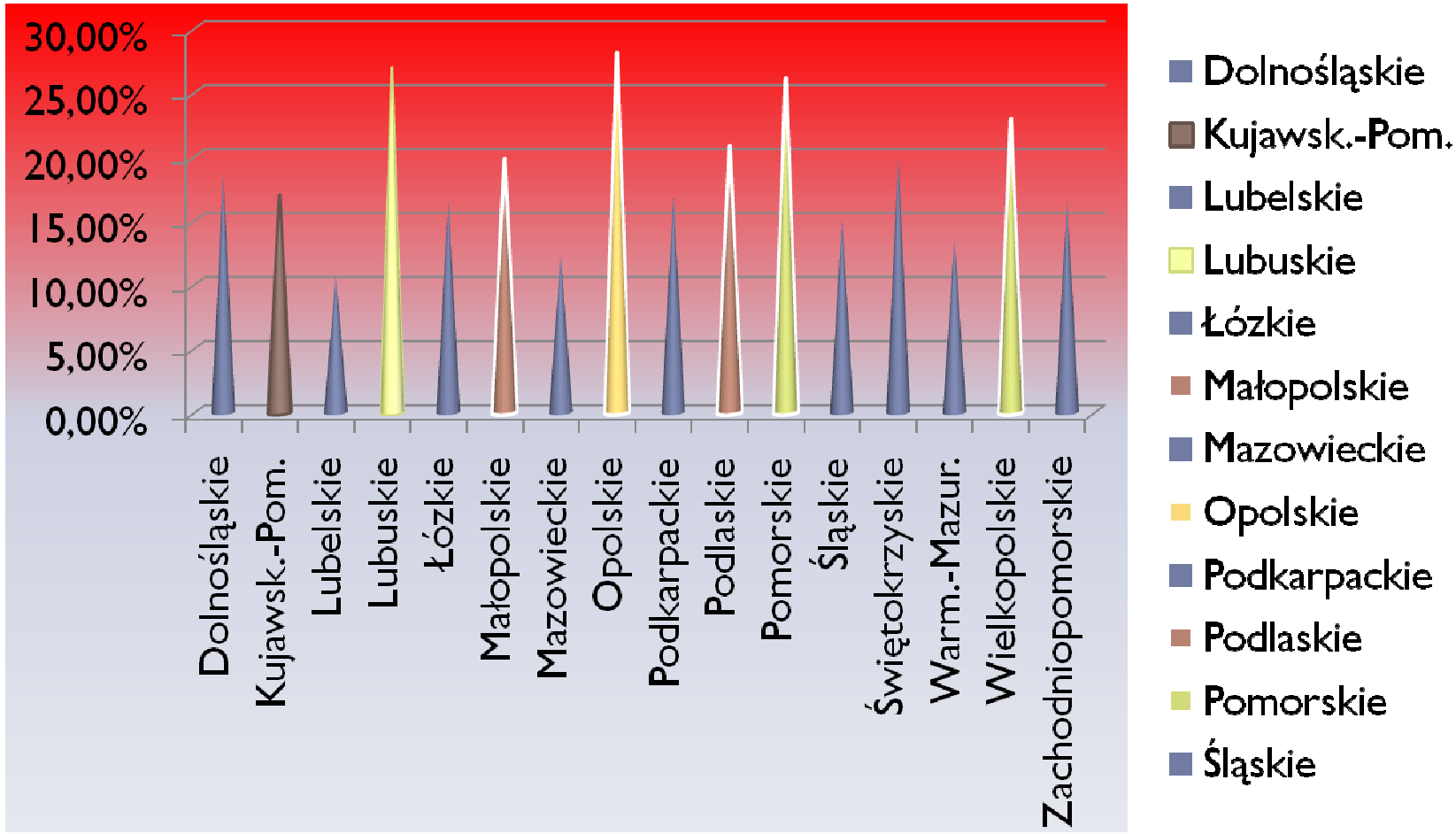
Spotkanie audytorów wewnętrznych w Ministerstwie Finansów Warszawa, 30.09.2010

JOANNA MROWICKA
audytor wewnętrzny MF 206/2004, CGAP

Według stanu na dzień 31.08.2010 r. w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych zostało złożonych **35 265** wniosków o dofinansowanie na łączną kwotę **75,4 mln zł**



Wydatki kwalifikowalne we wnioskach o płatność w [%]



- **Czy administracja publiczna zarządza realizacją projektów?**
- **Jaka jest metodologia zarządzania projektami?**
- **Czy przyjęto określoną metodykę (PMBok, Prince 2)?**
- **W jaki sposób audytorzy wewnętrzni mogą monitorować i kontrolować projekty?**
- **Na jakich zagadnieniach koncentrować uwagę?**

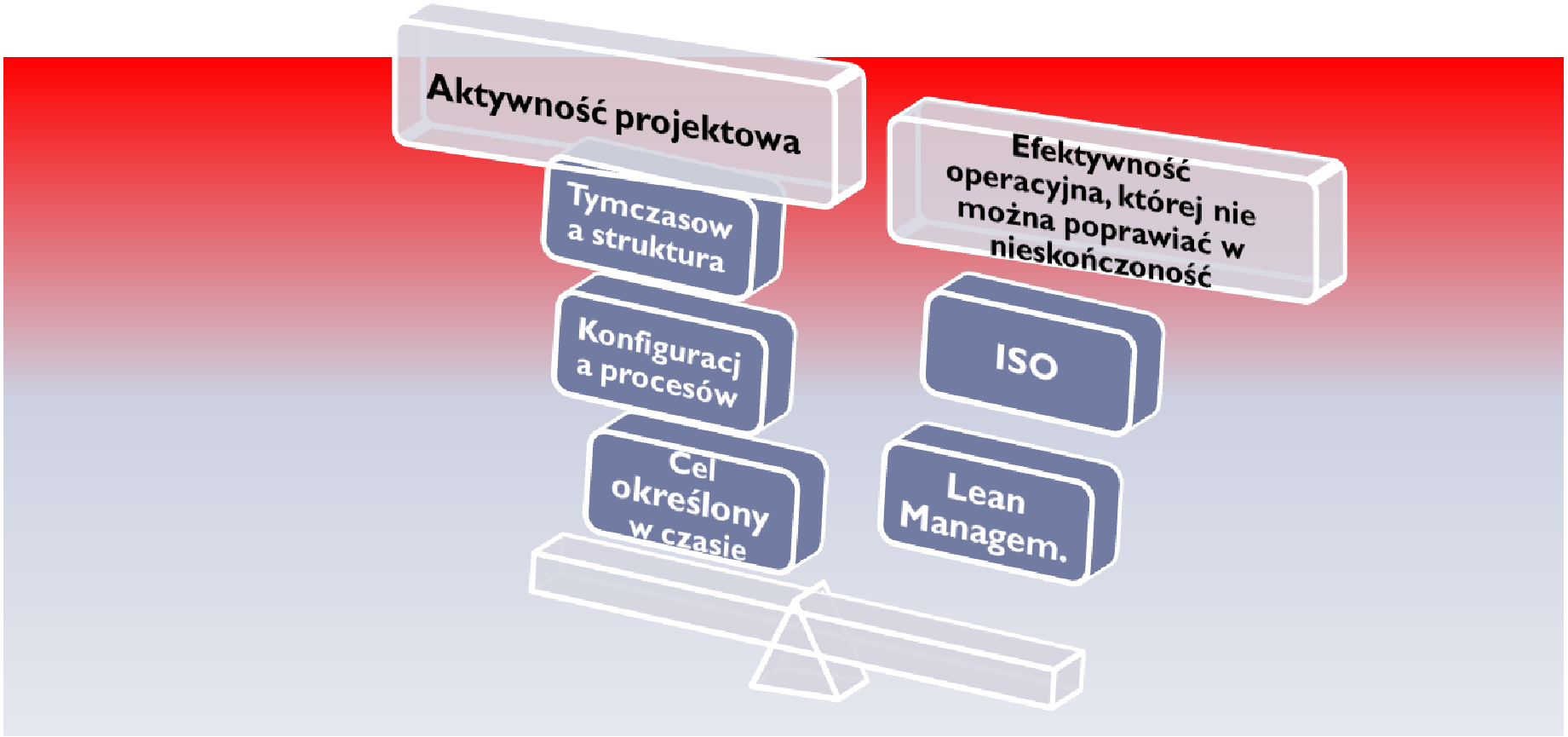
- **Administracja publiczna zarządza środkami finansowymi.**
- **Pierwsze praktyczne zastosowanie zasad zarządzania miało miejsce w organizacjach rządowych i non profit na początku XX wieku w USA (nie w biznesie).**
- **Administracja publiczna ma misję. Misja definiuje strategię. Strategia definiuje strukturę zarządzania.**



Współczesne formy aktywności instytucji/organizacji



- **Każdy proces operacyjny zaczyna się jako projekt i stanowi impuls do działania**
- **Udział projektów w rozwoju organizacji rośnie, a udział operacji maleje**

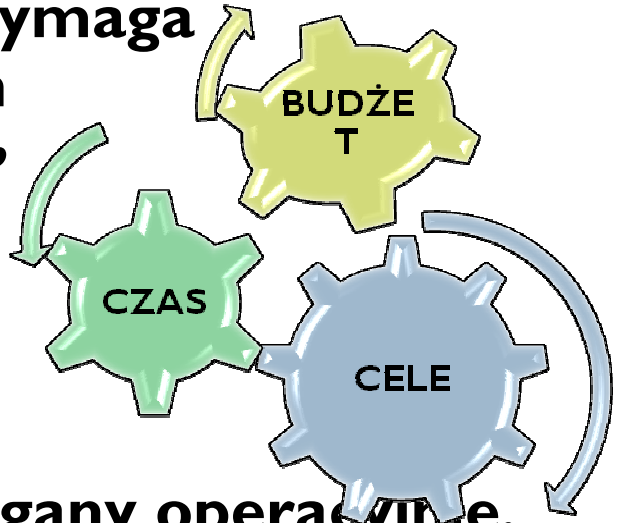


Dzisiaj każda instytucja wykorzystuje równolegle kilka odrębnych form organizacji



- Twierdzenie Maslowa:

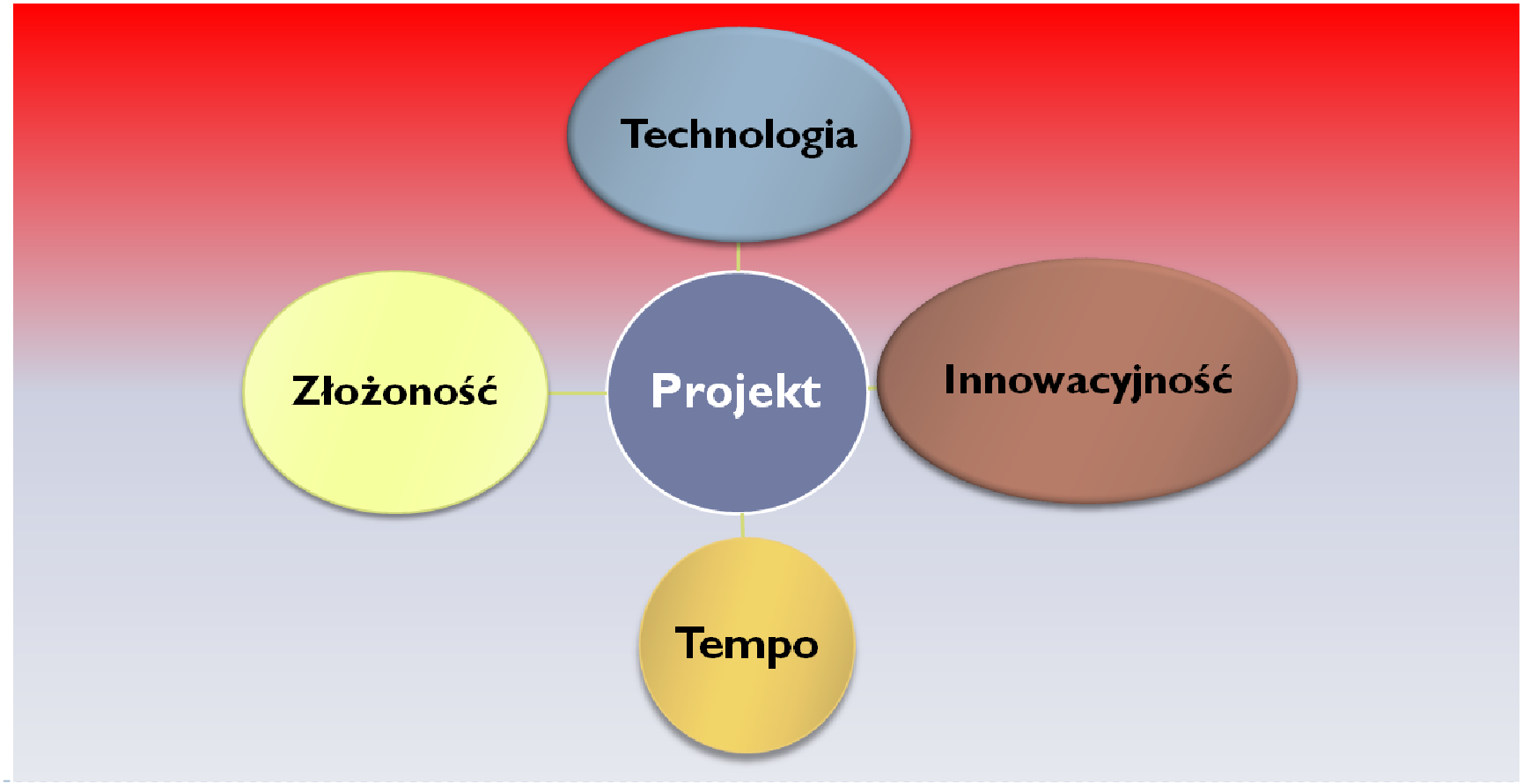
„Każda grupa społeczna wymaga innych /odrębnych metod zarządzania”



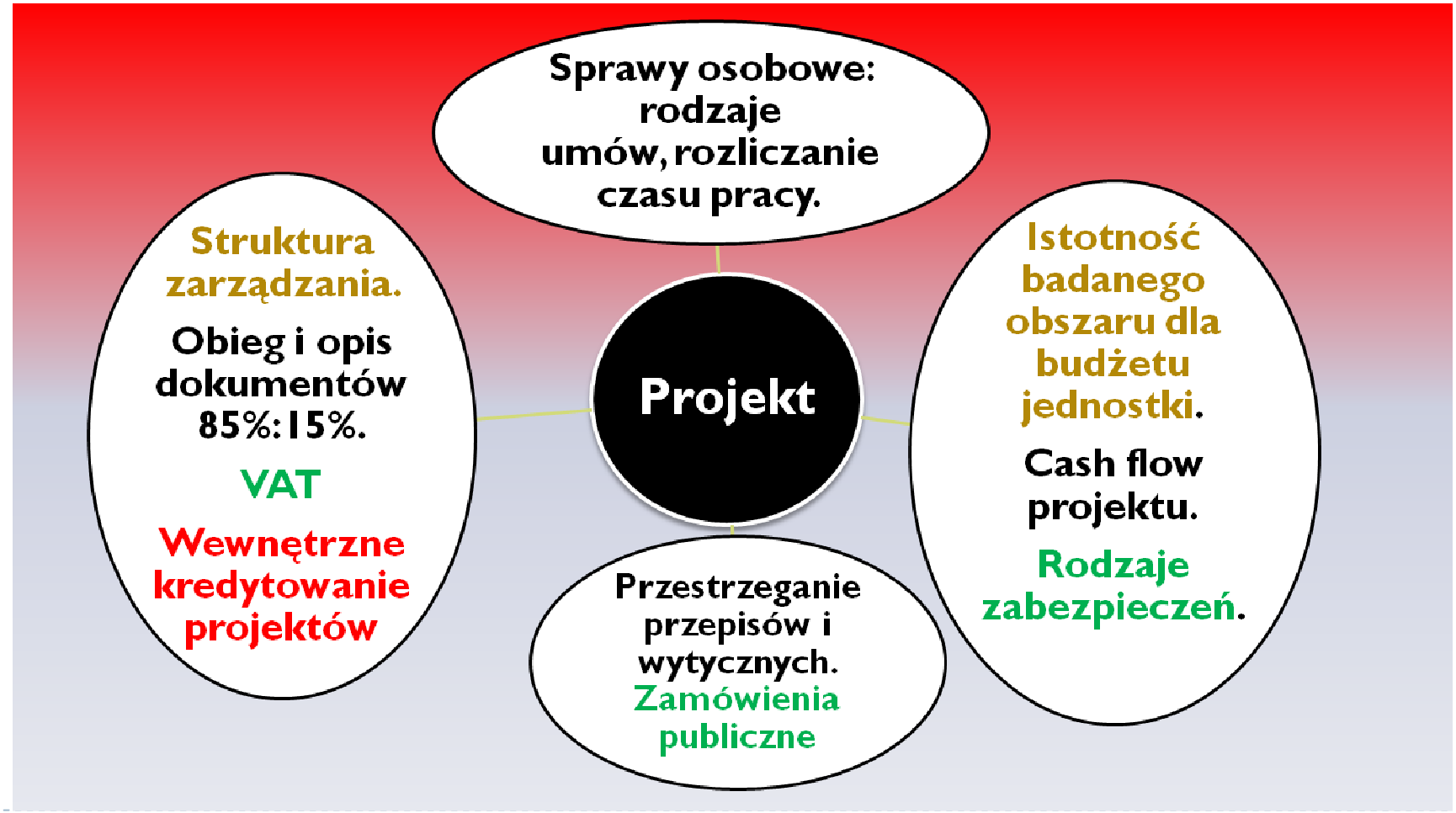
Zakres zarządzania musi być postrzegany operacyjnie, jako całość procesu zorientowanego ma wyniki i wydajność w obrębie łańcucha zależności.

UWAGA!!!! Tylko co czwarty projekt się udaje.

Adaptacyjne podejście do zarządzania projektami Aarona J. Shenhara i Dova Dvir'a

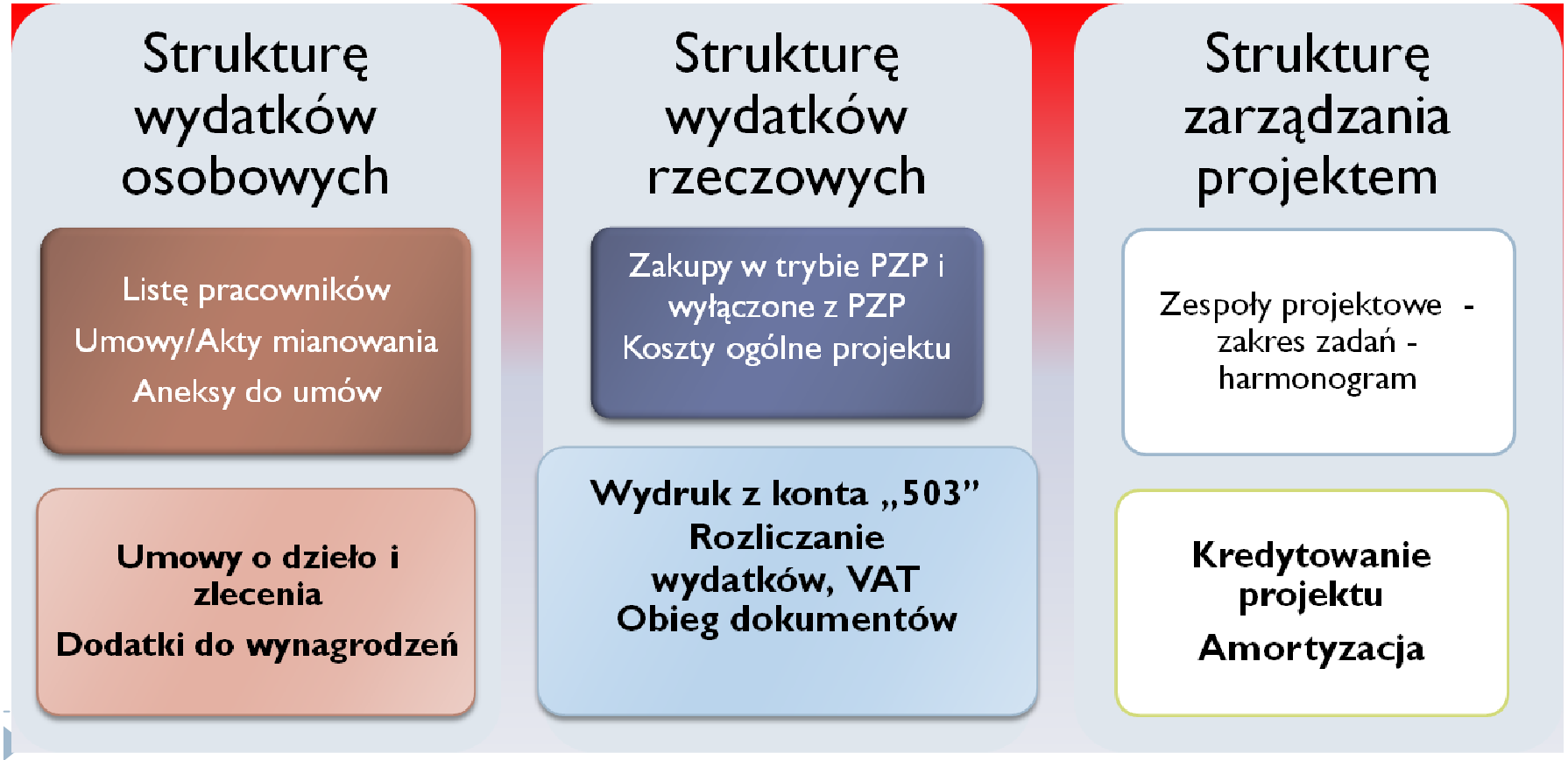


Podejście audytora do projektów – co badamy?



- Projektem zarządza kierownik projektu NIE AUDYTOR

AUDYTOR POWINIEN OTRZYMAĆ OD KIEROWNIKA:



- **UMOWY O DZIEŁO I UMOWY ZLECENIA z jedną osobą fizyczną powinny być zawierane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli ich wartość w skali całego projektu przekracza kwotę 14.000 EURO**

- **Wyjątek: umowy na realizację badań naukowych, prac rozwojowych i usług badawczych, jeżeli są w całości opłacane przez zamawiającego i ich rezultaty są wyłączną własnością zamawiającego podlegają PZP – art. 4 pkt. 3 lit. e [interpretacja potwierdzona przez DG ds. Rynku Wew. i Usług, Dyrektoriat ds. Polityki Zamówień KE]**

- **Nie ma znaczenia skąd pochodzą środki ani w jakiej części, a tylko to czy jeden podmiot płaci w całości wynagrodzenie. Wtedy jest spełniona przesłanka opłacania zamówienia w całości przez zamawiającego.**

SPRAWY PRACOWNICZE

- Aneksy do umów o pracę i decyzji o mianowaniu TAK
- Zakresy obowiązków w przypadku pracowników mianowanych NIE, ponieważ orzeczenie z dnia 3 października 2006r. Naczelnego Sądu Administracyjnego (I OSK 210/6) zostawia to pragmatykom służbowym:

  Zatrudnienie pracownika mianowanego ma charakter administracyjno-prawny. Źródłem powstania tego stosunku pracy jest akt mianowania, który w istocie jest decyzją administracyjną. Kodeks pracy nie reguluje tego rodzaju zatrudnienia, pozostawiając tę kwestie przepisom szczególnym, tzw. pragmatykom służbowym.

  Pragmatyki służbowe stosunek pracy z mianowania traktują niejednolicie [np. ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 953 z późn. zm.)].

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

- **Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych beneficjent jest zobowiązany do stosowania jej zapisów, tj. do dokonywania czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w formie pisemnej oraz do udzielania zamówień publicznych w oparciu o najkorzystniejszą ekonomicznie ofertę, z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji oraz uniknięcia konfliktu interesów.**
- **Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej wskazuje na nieprawidłowości tj.**
  - **ograniczanie zakresu prac, który może być zlecany podwykonawcom ,**
  - **nakładanie wymogu, aby potencjalni oferenci dysponowali sprzętem potrzebnym do realizacji zamówienia już w momencie składania oferty.**

ARCHIWIZACJA art. 89 i 90 Rozp. 1083/2006

- Z zapisów art. 89 i 90 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu przez okres co najmniej 10 lat od dnia wejścia umowy o dofinansowanie projektu w życie.
- Beneficjent ma obowiązek przechowywania dokumentacji projektowej w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz informowanie IW o miejscu i sposobie archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.

KONTO i KOD KSIĘGOWY PROJEKTU

- Posiadanie odrębnego kodu księgowego w ramach funkcjonującego systemu dla danego projektu TO OBLIGATORYJNY WYMÓG.
- Zapisy na koncie kosztów obrazują sytuację w projekcie i pozwalają sięgnąć do dokumentacji źródłowej.

VAT art. 90 ustawy o podatku od towarów i usług

Zakup – VAT naliczony wliczony w cenę

Sprzedaż – VAT należny, który musimy zapłacić

Jeżeli podatnik dokonuje zakupów w ramach projektu to płaci VAT tzw. naliczony. Jeżeli podatnik dokonuje sprzedaży w ramach projektu to sam nalicza VAT, który musi odprowadzić.

Podatnik ma prawo obniżenia VAT'u należnego o kwotę VAT'u naliczonego proporcjonalnie do wykonywanych działań.

Przykład: w projekcie możemy przyjąć zasadę proporcjonalnego odliczenia VAT, np. wykonamy dzieło X za zakupione materiały o wartości 10.000. Kupujemy materiały za 10.000 - podatek 2.000.

Dzieło X sprzedajemy za 20.000 – podatek 4.000

Zapłacimy tylko 2.000, ponieważ dokonujemy odliczenia VAT

DOKUMENTACJA PODST. WYDATKÓW – UMOWA o pracę

- **Lista płac**
- **Indywidualne karty czasu pracy**
- **Dokumenty delegujące do pracy**
- **Umowa o pracę/Aneks/ Aneks do aktu mianowania**

DOKUMENTACJA KOSZTÓW:

1/ Wypłata wynagrodzenia powinna być udokumentowana wyciągiem bankowym lub przelewem

2/ Wypłata pochodnych od wynagrodzeń (ZUS, US) oraz obciążeń wynagrodzenia (ZFSS, KZP) powinna być udokumentowana wyciągiem bankowym lub przelewem

DOKUMENTACJA PODST. WYDATKÓW – UMOWY cywilne

- **Umowa zlecenia/ o dzieło**
- **Dokumentacja z wyboru wykonawcy zgodnie z PZP**
- **W przypadku umowy z pracownikiem OŚWIADCZENIE o rozbieżności zakresu umowy cywilnej z zakresem obowiązków pracowniczych**
- **OŚWIADCZENIE, że czynności wynikające z umowy cywilnej wykonywane są poza godzinami pracy**

DOKUMENTACJA KOSZTÓW:

1/ Wypłata wynagrodzenia na podstawie:

- rachunku lub faktury i protokołu odbioru pracy i oświadczenia dot. zapłaty ZUS, US i druku ZUS DRA

  powinna być udokumentowana wyciągiem bankowym lub przelewem

2/ Wypłata pochodnych od wynagrodzeń (ZUS, US) oraz obciążeń wynagrodzenia (ZFSS, KZP) powinna być udokumentowana wyciągiem bankowym lub przelewem

ZAKUP SPRZĘTU i AMORTYZACJA

- **Faktura źródłowa z potwierdzeniem zapłaty**
- **Dokument przyjęcia środka trwałego na stan i tabela amort.**
- **Umowa z wykonawcą**
- **Oświadczenie, ze środek trwały nie był finansowany z dotacji krajowej ani wspólnotowej w ciągu ostatnich 7 lat**
- **Jeżeli środek trwały był używany – oświadczenie o wycenie**

DOKUMENTACJA KOSZTÓW:

1/ Informacja o przekazaniu środka trwałego do projektu z wykazaniem związku z projektem,

2/ Umowa z wykonawcą, dokumentacja z wyboru wykonawcy,

3/ Kalkulacja, jeśli sprzęt używany jest tylko częściowo,

4/ Faktura, protokół przyjęcia, dokument przyjęcia na stan, oświadczenie o spójności wydatku z projektem,

5/ Wyciąg bankowy lub przelew potwierdzający zapłatę.

ZAKUP MATERIAŁÓW I OPROGRAMOWANIA

- **Umowa z wykonawcą i dokumentacja z wyboru**
- **Licencja**

DOKUMENTACJA KOSZTÓW:

1/Faktura, protokół przyjęcia, dokument przyjęcia na stan,

2/ Oświadczenie o spójności wydatku z projektem

3/ Zapłata udokumentowana wyciągiem bankowym lub przelewem.

WYDATKI NA DELEGACJE I UDZIAŁ W KONFERENCJACH

- **Dokument delegacji rozliczony zgodnie z Rozp. MPiPS z 19.12.02r.**
- **Zaproszenie, agenda, certyfikat, lista obecności**
- **Oświadczenie o wyżywieniu, przejazdach, dojazdach**
- **Samochód służbowy – karta przebiegu**
- **Informacja o kursie waluty (bank/data/kurs)**

DOKUMENTACJA KOSZTÓW:

1/Faktura, zaliczka, przelew zaliczki,

2/Oświadczenie o spójności wydatku z projektem,

3/ Wypłata udokumentowana wyciągiem bankowym lub przelewem.

PODATEK VAT

- **Oświadczenie o kwalifikowalności VAT,**
- **Oświadczenie o VAT wewnątrzwspólnotowym**

1/Faktura źródłowa, faktura wewnętrzna,

2/Deklaracja VAT-7 lub VAI-UE,

3/ Wyciągi bankowe lub przelewy.

KOSZTY OGÓLNE (DO 20% WYDATKÓW KW.)

- **Wynagrodzenie personelu zarządzającego i administracyjnego**
- **Koszty powierzchni, media**
- **Koszty telefonów**

DOKUMENTACJA KOSZTÓW:

1/Faktura źródłowa z potwierdzeniem zapłaty: koszty powierzchni, telefonów, zatrudnienia personelu,

2/Dokumentacja metodologii wyliczenia kosztów,

3/ Oświadczenie o używaniu np. telefonu na potrzeby projektu,

4/ Wyciągi bankowe lub przelewy.

„W razie braku wypłaty zaliczki Beneficjent jest zobligowany do finansowanie Projektu ze środków własnych" [§4 ust. 2 umowy]

Płatności można dokonywać na dwa sposoby:

- *z konta ogólnego dokonywać wszystkich płatności, a następnie refundować je z konta projektowego na konto ogólne (85%),*

- *z konta zaliczkowego i ogólnego dokonywać płatności dwoma przelewami, monitorując na bieżąco utrzymanie podziału 85% z konta zaliczkowego i 15% z ogólnego,*

W razie kredytowania projektu na obu rodzajach kont należy zawiadomić IW lub Płatnika, ponieważ tylko te instytucje mogą wpłacać kwoty do obsługi zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta.

Podsumowanie:

1. Środowisko zarządzania projektami jest bardzo dynamiczne i ulega ciągłym zmianom
2. **Zmianą nie można zarządzać -** zmianę można wychwytywać i dostosowywać do niej projekt/instytucję [P. Drucker]
3. Zalecenia audytora zależą od jego wiedzy
4. Zadaniem audytora monitorującego i kontrolującego projekty jest **organizacja informacji**
5. **Wiedza o zmianach to „być albo nie być" audytora**

Dziękuję za uwagę

Joanna Mrowicka
Politechnika Poznańska, Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej
www.audyt.put.poznan.pl