

Wytyczne dla beneficjentów w zakresie prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji projektów współfinansowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL na lata 2007-2013

**Instytucja Zarządzająca
Regionalnym Programem Operacyjnym
Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013**

**Wytyczne dla Beneficjentów w zakresie
prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji projektów
współfinansowanych
w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL
na lata 2007-2013**

Lublin kwiecień 2009 r.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Spis treści

Wstęp	3
1. Wykaz skrótów	4
2. Podstawy prawne prowadzenia kontroli	5
3. Zasady ogólne prowadzenia kontroli	6
3.1 Cele i zadania kontroli.....	6
3.2 Metody prowadzenia kontroli	6
3.3 Techniki kontrolne.....	7
4. Rodzaje kontroli	8
5. Przygotowanie do kontroli	9
5.1 Zawiadomienie o kontroli.....	9
5.2 Obowiązki Beneficjenta.....	9
6. Zakres kontroli	11
6.1 Zgodność rzeczowej realizacji projektu	11
6.2 Zamówienia publiczne	11
6.3 Zasada konkurencyjności.....	12
6.4 Finansowa realizacja projektu	13
6.5 Umowa o dofinansowanie	16
6.6 Promocja i informacja	17
6.7 Sposób przechowywania i archiwizacja	17
6.8 Polityki horyzontalne	18
6.9 Nieprawidłowości występujące w projektach	18
7. Przebieg kontroli na miejscu realizacji projektu	20
7.1 Zespół Kontrolujący.....	20
7.2 Przebieg kontroli na miejscu realizacji projektu	20
8. Informacja pokontrolna i zalecenia pokontrolne	22
8.1 Informacja pokontrolna	22
8.2 Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej	22
8.3 Zalecenia pokontrolne	23



Wstęp

Zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 Instytucja Zarządzająca Programem jest uprawniona do prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).

Prawidłowość realizacji projektu w ramach RPO WL na lata 2007-2013 może być weryfikowana przez następujące podmioty:

1. Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013;
2. Instytucję Certyfikującą (Minister Rozwoju Regionalnego) oraz Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji (Wojewoda Lubelski);
3. Instytucję Audytową (Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej za pośrednictwem Urzędu Kontroli Skarbowej w Lublinie);
4. Najwyższą Izbę Kontroli;
5. Europejski Trybunał Obrachunkowy;
6. Komisję Europejską (w tym Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych – OLAF) i podmioty działające na jej zlecenie;
7. Audytorów wewnętrznych Beneficjentów (w zależności od wyników przeprowadzonej przez nich analizy ryzyka);
8. Audytorów zewnętrznych projektu (działających na zlecenie Beneficjentów).

Podstawowym założeniem niniejszych *Wytycznych* jest umożliwienie Beneficjentom przygotowania się do kontroli prawidłowości realizacji projektów prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 (IZ RPO WL), a tym samym sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych.

IZ RPO WL zamierza osiągnąć powyższy cel poprzez przekazanie Beneficjentom RPO WL informacji na temat procedur prowadzenia planowych i doraźnych kontroli wydatków, na dokumentach stanowiących podstawę weryfikacji. Niniejsze *Wytyczne* zawierają informacje na temat zakresu kontroli i podstawowych dokumentów podlegających weryfikacji.



1. WYKAZ SKRÓTÓW

DSiRR	Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IPOC	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji
IZ RPO WL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego
PINB	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
PROW	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich
RPK	Roczny Plan Kontroli
UPZP	Ustawa Prawo zamówień publicznych
RPO WL	Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
Umowa	Umowa o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL
UM WL	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie
ZK	Zespół Kontrolujący



2. PODSTAWY PRAWNE PROWADZENIA KONTROLI

Kontrola prawidłowości realizacji projektu współfinansowanego z EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 (RPO WL) prowadzona jest na podstawie następujących przepisów krajowych i wspólnotowych:

1. Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. 2006, Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);
2. *Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*, wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 22 stycznia 2009 r.
3. *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;*
4. *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;*



3. ZASADY OGÓLNE PROWADZENIA KONTROLI

3.1 Cele i zadania kontroli

Kontrola ma na celu potwierdzenie zgodności faktycznej realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, sprawdzenie prawdziwości i prawidłowości poniesionych wydatków i wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków wyżej wymienioną umową oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.

Kontrola projektów polega na sprawdzeniu w szczególności, czy:

1. kserokopie dokumentów potwierdzające poniesione wydatki załączone do wniosku o płatność są zgodne z oryginałami;
2. dostawy, usługi i roboty budowlane współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z umową o dofinansowanie;
3. zadeklarowane przez Beneficjenta wydatki zostały faktycznie i rzeczywiście poniesione oraz zapłacone;
4. wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami krajowymi i wspólnotowymi, w tym dotyczącymi konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego zakazu podwójnego finansowania wydatków (w formie kontroli krzyżowej) oraz ustawą Prawo zamówień publicznych;
5. projekt realizowany jest zgodnie z umową o dofinansowanie;
6. projekt zapewnia zgodność z politykami horyzontalnymi wspólnot europejskich;
7. przestrzegane są wymogi w zakresie informacji i promocji;
8. dokumentacja jest prawidłowo przechowywana i archiwizowana.

Kontrole na miejscu służą również do upewnienia się czy projekt rzeczywiście jest realizowany, czy następuje postęp w jego realizacji zgodnie z przedłożonymi wnioskami o płatność, czy informacje przedstawiane przez Beneficjenta w sprawozdaniach są autentyczne, a wskaźniki monitorowane. Podstawą kontroli są informacje przedstawione we wnioskach o płatność. Odpowiedzialność za przedstawione informacje ponosi Beneficjent. Kontrola na miejscu realizacji projektu ma potwierdzać prawdziwość danych, nie jest natomiast narzędziem ich dostarczania.

Należy pamiętać, iż przeprowadzona kontrola dotyczy całości realizowanego projektu, a więc również części finansowanej ze środków własnych stanowiących wkład w realizację projektu. Beneficjent nie może odmówić prawa wglądu w dokumenty związane z projektem, uzasadniając to faktem, że konkretne wydatki zostały pokryte ze środków własnych.

UWAGA! W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości w realizacji projektu, zostanie wstrzymana wypłata środków. Ponowne uruchomienie płatności nastąpi dopiero po usunięciu przez Beneficjenta stwierdzonej nieprawidłowości. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości może nastąpić rozwiązanie umowy o dofinansowanie i konieczność zwrotu całości lub części środków otrzymanych w ramach projektu wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych.

3.2 Metody prowadzenia kontroli:

1. weryfikacja dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta, szczególnie informacji o zmianach w realizacji projektu (roboty i materiały zamienne, terminy realizacji, wartości kategorii kosztów), wniosków o płatność, w siedzibie IZ RPO WL;



2. weryfikacja innych dokumentów w wyniku przeprowadzania kontroli sprawdzającej przekazanych przez Beneficjenta na wezwanie IZ RPO WL w jej siedzibie. Czynności sprawdzające prowadzone są na podstawie kopii dokumentów przekazanych przez Beneficjenta. Kontrola powinna obejmować m. in.: SIWZ, protokoły odbioru robót, protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia, umowy i aneksy do umów z wykonawcami oraz dowody księgowe i wydruki z ewidencji księgowej, a także deklaracje dotyczące podatku od towarów i usług. IZ RPO WL przesyła do Beneficjenta pismo z prośbą o przekazanie kopii określonych dokumentów i wskazuje termin ich przekazania. W razie braku wątpliwości/zastrzeżeń co do otrzymanych od Beneficjenta informacji, IZ RPO WL może odstąpić od poinformowania Beneficjenta o wyniku czynności sprawdzających;
3. weryfikacja dokumentów w siedzibie Beneficjenta podczas planowej/doraźnej kontroli realizacji projektu. Weryfikacja może obejmować wszystkie dokumenty związane z projektem (100%) lub wybraną częściowo w oparciu o zasady lub metodologię doboru próby określoną przez IZ RPO WL;
4. oględziny miejsca fizycznej realizacji projektu.

3.3 Techniki kontrolne:

1. przegląd kopii i oryginałów dokumentacji (w wypadku oryginałów dowodów księgowych i innych ważnych dokumentów dokonuje się potwierdzenia faktu ich sprawdzenia poprzez parafowanie oraz opatrzenie datą i pieczęcią IZ RPO WL);
2. analiza porównawcza – porównanie kopii dokumentów z oryginałami;
3. weryfikacja wskaźników;
4. weryfikacja pisemnych oświadczeń, wyjaśnień jednostki kontrolowanej;
5. dokonanie spisu z natury (w szczególności w trakcie oględzin zakupionego przez Beneficjenta sprzętu);
6. wizyta w trakcie zorganizowanego w ramach projektu działania (np. konferencji, targów, seminarium, działań informacyjno-promocyjnych);
7. wypełnienie list sprawdzających;
8. wywiady z pracownikami i innymi osobami biorącymi udział w projekcie, pobieranie próbek (np. inwestycje drogowe), zbieranie dokumentacji w trakcie trwania kontroli, np. w postaci zdjęć lub nagrań multimedialnych.



4. RODZAJE KONTROLI

IZ RPO WL zakłada przeprowadzenie następujących rodzajów kontroli:

1. kontrola na miejscu (przeprowadzana na 100% lub na próbie projektów zgodnie z zapisami w RPK);
2. weryfikacja wydatków – weryfikacja wszystkich wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów;
3. kontrola na dokumentach przesłanych przez Beneficjenta w siedzibie IZ RPO WL
4. kontrola krzyżowa, ze względu na cele wyróżnia się:
 - a. kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WL,
 - b. kontrolę krzyżową horyzontalną z projektami PROW 2007-2013, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków między RPO WL, a PROW 2007-2013.

Dodatkowo wyróżnia się:

- a. kontrolę doraźną w przypadku zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez Beneficjenta, przesłanek świadczących o podejrzeniu wystąpienia innych poważnych nieprawidłowości. Przedmiotem kontroli w trybie doraźnym jest w szczególności weryfikacja zgodności uzyskanych informacji ze stanem faktycznym. Celem kontroli doraźnej jest przede wszystkim zweryfikowanie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektu oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii zaistniałej nieprawidłowości.
- b. kontrolę sprawdzającą, przeprowadzaną w celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych;



5. PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

5.1 Przekazanie zawiadomienia o kontroli jednostce kontrolowanej

Jednostka kontrolowana zostanie poinformowana o kontroli na co najmniej **5 dni roboczych przed rozpoczęciem** planowanych czynności na miejscu, a w przypadku kontroli w trybie doraźnym etap przekazania zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjny. IZ RPO WL przygotowuje pismo z informacją o planowanej kontroli, które niezwłocznie przesyłane jest faksem (ewentualnie w wersji elektronicznej) i w wersji papierowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Możliwe jest przesunięcie planowanego terminu wykonania kontroli o czym IZ RPO WL informuje Beneficjenta. W przypadku braku możliwości poinformowania Beneficjenta na piśmie za skuteczne uznaje się poinformowanie telefoniczne (z rozmowy tej zostanie sporządzona notatka służbowa).

5.2 Obowiązki Beneficjenta

W zależności od rodzaju kontroli IZ RPO WL może zwrócić się do Beneficjenta o przesłanie dokumentów dotyczących realizacji projektu w celu przeprowadzenia przez IZ RPO WL kontroli w swojej siedzibie. Beneficjent zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

1. zapewnia obecność w pracy pracowników zaangażowanych w realizację projektu (w tym: osoby odpowiedzialnej za zagadnienia związane z udzielaniem zamówień publicznych, pracownika księgowości i inspektora nadzoru – w przypadku kontroli inwestycji budowlanych);
2. udostępnia (w miarę możliwości) odrębne pomieszczenie dla ZK;
3. przygotowuje wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją projektu oraz umożliwia tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów

Beneficjent w szczególności powinien przygotować:

1. złożony wniosek aplikacyjny;
2. pisma informujące Beneficjenta o akceptacji wniosku i przyznaniu dotacji;
3. umowę o dofinansowanie projektu;
4. wszystkie wnioski o płatność wraz z załącznikami;
5. dokumenty poświadczające poniesione wydatki i koszty;
6. umowy zawarte z personelem na potrzeby projektu;
7. umowy z wykonawcami;
8. księgi rachunkowe, wyciągi z rachunku bankowego;
9. sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje;
10. korespondencję dotyczącą realizowanego projektu.

Dodatkowo przygotowana powinna zostać przez Beneficjenta dokumentacja dotycząca funkcjonowania (założeń organizacyjnych) instytucji, a mogąca mieć wpływ na prawidłową realizację projektu, m. in.:

1. czy istnieją zapisane procedury wewnętrzne funkcjonowania jednostki kontrolowanej uwzględniające specyfikę realizowania projektu w ramach RPO WL;
2. zasady (politykę) rachunkowości z zakładowym planem kont, uwzględniające specyfikę projektową;
3. instrukcje dotyczące obiegu dokumentów księgowych;



- zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników uczestniczących w realizacji projektu;
- procedury udzielania zamówień publicznych;
- dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- procedury w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentów;
- dokumentację związaną z przestrzeganiem zasad informacji i promocji projektu;
- książkę kontroli.

Wszystkie kserokopie dokumentów przekazywanych do IZ RPO WL Beneficjent musi potwierdzić za zgodność z oryginałem.

Dokument prawidłowo poświadczony za zgodność z oryginałem opatrzony jest:

- słowami „*za zgodność z oryginałem/potwierdzam za zgodność z oryginałem/zgodny z oryginałem*” napisanymi słownie lub w postaci pieczętki;
- datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem;
- podpisem i pieczętką osoby upoważnionej do potwierdzania za zgodność.

Dokumenty składające się z więcej niż jednej strony powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub pierwsza strona dokumentu powinna być opatrzona słowami: **”potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”**, wówczas wszystkie strony dokumentu powinny być ponumerowane i spięte, tak aby nie budziło wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

IZ RPO WL może zwrócić się do Beneficjenta o wypełnienie przed kontrolą zestawień tabelarycznych, które mają na celu usprawnienie przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu. W zależności od charakteru projektu Beneficjent wypełnia kilka lub wszystkie zestawienia wymienione poniżej. W szczególności:

- Wskaźniki planowanych produktów i rezultatów według umowy o dofinansowanie (zał. nr 1);
- Zestawienie umów i aneksów zawartych przez Beneficjenta związanych z wydatkami kwalifikowalnymi (zał. nr 2);
- Zestawienie umów i aneksów zawartych przez Beneficjenta związanych z wydatkami niekwalifikowalnymi (zał. nr 3);
- Zestawienie wniosków o płatność Beneficjenta (zał. nr 4);
- Tabela związana ze stosowaniem prawa zamówień publicznych (zał. nr 5);
- Tabela dotycząca robót budowlanych (zał. nr 6).

W celu sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych każdy z członków ZK zajmuje się inną tematyką. Dlatego ważne jest, aby w trakcie kontroli obecne były osoby zaangażowane w realizację projektu (w tym: osoby odpowiedzialne za zagadnienia związane z udzielaniem zamówień publicznych, pracownik księgowości, inspektor nadzoru w przypadku kontroli inwestycji budowlanych).



6. ZAKRES KONTROLI

W trakcie kontroli osoby kontrolujące ustalać będą: zgodność realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym, stan zaawansowania realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodność faktyczną realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, prawdziwość i prawidłowość poniesienia wydatków oraz wywiązywanie się Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków wyżej wymienioną umową, a także stosowanie obowiązujących przepisów.

6.1 Zgodność rzeczowej realizacji projektu

Kontrola prawidłowości realizacji projektu pod względem rzeczowym obejmuje sprawdzenie zgodności inwestycji z zapisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006, nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), zgodności udzielania zamówień publicznych w ramach projektu z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007, nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) i z innymi przepisami prawa oraz zgodności z celami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

Weryfikacji podlegać będzie w szczególności:

1. zgodność realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
2. dokumentacja projektowa (wniosek o dofinansowanie wraz ze studium wykonalności, SIWZ, oferta wybranego wykonawcy, protokoły odbioru robót, projekt budowlany, pozwolenie na budowę, gwarancja należytego wykonania umowy oraz usunięcia wad i usterek w okresie gwarancji i rękojmi, zawiadomienie o terminie rozpoczęcia robót budowlanych, dziennik budowy, protokół wprowadzenia na budowę, protokół przekazania do eksploatacji, zgłoszenie zakończenia budowy do PINB, przyjęcie zgłoszenia zakończenia budowy i przystąpienia do użytkowania, umowa z wykonawcą);
3. weryfikacja dokumentacji powykonawczej;
4. weryfikacja kosztów inwestycji (kosztorys inwestorski i inne dokumenty stanowiące podstawę oszacowania wartości inwestycji);
5. zasadność zmian wprowadzonych do rzeczowego zakresu inwestycji (w tym robót lub materiałów zamiennych oraz robót dodatkowych, jeżeli takie występują);
6. zgodność realizowanej inwestycji z przepisami dotyczącymi ochrony środowiska;
7. weryfikacja gwarancji (w przypadku zakupu nowego sprzętu) oraz licencji (w przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych, np. oprogramowania).

6.2 Zamówienia publiczne

Kontrola zamówień publicznych związanych z realizacją projektu obejmuje prawidłowość wyboru wykonawcy: dostaw, usług i robót budowlanych, tj. zgodność wykonanych czynności z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007, nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) oraz z obowiązującymi aktami wykonawczymi.

Rozróżnia się dwa rodzaje kontroli zamówień publicznych:

1. kontrolę uprzednią zwaną inaczej kontrolą ex ante;
2. kontrolę następczą zwaną inaczej kontrolą ex post.

Kontrola uprzednia (ex-ante) czyli kontrola udzielanych zamówień przed zawarciem umowy. Ma charakter prewencyjny, a jej celem jest zidentyfikowanie ewentualnych naruszeń jeszcze przed zaciągnięciem zobowiązań i zapobieżenie podpisaniu umowy. Polega ona m. in. na:

1. ocenie prawidłowości ustalenia wartości zamówienia;



2. weryfikacji SIWZ, a w szczególności:
 - a. prawidłowości opisu przedmiotu zamówienia (jego obiektywizm, a także przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji);
 - b. istotności postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy albo projektu umowy, jeśli zostały zawarte w SIWZ;
 - c. kompletność SIWZ;
3. prawidłowości wyboru trybu udzielania zamówienia.

Kontrola następcza (ex-post) czyli kontrola udzielenia zamówienia publicznego przeprowadzana po udzieleniu zamówienia publicznego. Kontrola polega na weryfikacji prawidłowości wyboru wykonawcy: dostaw, usług i robót budowlanych. W szczególności sprawdzeniu podlegają:

1. zasady powoływania komisji przetargowej i organizowania jej pracy;
2. zasady udostępniania dokumentacji z postępowań oraz zasady jej przechowywania;
3. prawidłowość określenia rodzaju zamówienia publicznego;
4. prawidłowość oszacowania wartości przedmiotu zamówienia;
5. prawidłowość i terminowość prowadzenia poszczególnych etapów postępowania oraz kompletność dokumentów w tym: ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ (wysokość i forma wadium, udostępnianie, modyfikacja i zmiana SIWZ), dokumentacja potwierdzająca otwarcie i ocenę ofert, protokół z postępowania wraz z załącznikami, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
6. kompletność i prawidłowość złożonych ofert;
7. prawidłowość prowadzenia postępowania w zakresie rozpatrywania protestów (w tym przedłużenie terminu związania ofertą – jeżeli było konieczne);
8. terminowość zawarcia umowy oraz prawidłowość jej formy i postanowień;
9. prawidłowość ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
10. prawidłowość unieważnienia postępowania;
11. zgodność przedmiotu zamówienia z następującymi dokumentami:
 - a. wniosek o dofinansowanie projektu złożonego do IZ RPO WL;
 - b. kompletna dokumentacja projektowa;
 - c. SIWZ;
 - d. najkorzystniejsza oferta;
 - e. umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą inwestycji;
 - f. dokumentacja powykonawcza.

6.3 Zasada konkurencyjności

W przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartością kwoty 14 tys. Euro netto, wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w celu zapewnienia realizacji zasady konkurencyjności, Beneficjent stosuje się do następujących reguł:

1. Beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie beneficjent zobowiązany jest do zamieszczania na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oferty oraz termin składania ofert;



2. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
3. Beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączone są zebrane oferty;
4. Wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia Beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
5. W przypadku, gdy Beneficjent stwierdził, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, może zostać wezwany – na wniosek IZ lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie;

Jednocześnie:

Zasad, o których mowa powyżej nie stosuje się w odniesieniu do usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie, a także do Beneficjentów i partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.).

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, wyżej wymienione zasady odnoszą się również do partnerów projektu w stosunku, do których nie stosuje się wyłączenia w związku z obowiązkiem stosowania Prawa zamówień publicznych.

W przypadku ponoszenia wydatków niezgodnie z powyższymi zasadami, IZ może uznać część lub całość wydatków za niekwalifikowalne, w zależności od uchybień dokonanych przez Beneficjenta.

* Wartość zamówienia w złotych polskich ustala się zgodnie ze średnim kursem euro ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) Kurs euro obowiązujący od dnia 1 stycznia 2008 r. został ogłoszony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 241, poz. 1763) i wynosi 3, 8771 zł.

6.4 Finansowa realizacja projektu

Kontrola finansowa ma na celu weryfikację, czy deklarowane przez Beneficjenta wydatki znajdują odniesienie w zapisach księgowych i dokumentach uzupełniających w ramach projektu. Polega ona przede wszystkim na potwierdzeniu zgodności realizacji projektu z zapisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005, nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.1994, nr 121, poz. 591 z późn. zm.) oraz z innymi przepisami prawa, a także zgodności z wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta, przede wszystkim z planem kont i polityką rachunkowości. Na kierowniku jednostki, jako organie odpowiedzialnym za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych



Unii Europejskiej, zgodnie z zasadą przejrzystości tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.

Zgodnie z art. 60 lit. d Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. Beneficjenci projektów realizowanych w ramach RPO WL zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego projektu albo zastosowania odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem tak, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowości. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do prowadzenia odrębnego rachunku bankowego dla projektu. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu powstaje z dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Co do zasady, wydatki poniesione przez Beneficjenta z innych rachunków bankowych można uznać za kwalifikowalne tylko wówczas, gdy zostały dokonane przed dniem zawarcia ww. umowy. Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL.

Oznacza to, że w planie kont Beneficjenta powinny być wyodrębnione dla danego projektu konta syntetyczne i analityczne oraz pozabilansowe – w takim układzie, aby było możliwe wyodrębnienie wszystkich operacji dotyczących danego projektu. W tym miejscu należy pamiętać o podziale:

1. kosztów, na koszty statutowe i administracyjne, bezpośrednie i pośrednie;
2. przychodów, na przychody w ramach projektu i inne przychody.

Oprócz wydzielonej księgowości w zasadach polityki rachunkowości należy opisać sposób powiązania dokumentu źródłowego (faktury VAT, rachunku, polecenia księgowania, itp.) z zapisem w systemie informatycznym w przypadku prowadzenia księgowości przy pomocy programu komputerowego. Taka identyfikacja może odbywać się poprzez automatycznie nadawany numer dziennika księgowania.

Zakres finansowej kontroli projektu jest identyczny z kontrolą wydatków, które zostały lub będą zrefundowane ze środków RPO WL. Kontrola obejmuje sprawdzenie zasadności poniesionych kosztów i ich niezbędności do prawidłowej realizacji projektu.

Kontroli podlega również prawidłowość wydatkowania środków własnych Beneficjenta stanowiących wkład w realizację projektu (niezależnie od kwalifikowalności wydatków sfinansowanych tym wkładem).

Szczegółowej weryfikacji podlega:

1. w przypadku pełnej księgowości: istnienie zarządzenia kierownika jednostki dotyczącego polityki rachunkowości w tym zakładowego planu kont (zawierające zasady prowadzenia rozliczeń, instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych, procedury kontroli finansowej projektu, okresy sprawozdawczości, archiwizacji dokumentów księgowych);
2. sprawdzenie zapisów w ewidencji księgowej Beneficjenta, w tym potwierdzenie zgodności dokonanych księgowania z zakładowym planem kont (wydruki obrotów i sald z kont, na których dokonywano zapisów związanych z realizowanym projektem);
3. w przypadku książki przychodów i rozchodów: zgodność zapisów książki, ewidencji zakupów i sprzedaży oraz ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;



4. w przypadku Beneficjentów, którzy przyjmują druki ścisłego zarachowania (np. wadia w procedurze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) kontrolujący sprawdzają, czy dokumenty te są rejestrowane w książce druków ścisłego zarachowania lub ewidencjonowane w formie ewidencji księgowej pozabilansowej;
5. zgodność kopii dokumentów księgowych przekazanych do IZ RPO WL z oryginałami przechowywanymi przez Beneficjenta;
6. sprawdzenie prawidłowości formalnej dokumentów księgowych (numery ewidencyjne lub numery księgowe, dekrety, opisy, zatwierdzenia);
7. porównanie wartości wykonanych dostaw/usług/robót określonych we wniosku o dofinansowanie z zawartymi umowami z wykonawcami, fakturami za wykonane dostawy/usługi/roboty i wyciągami z rachunku bankowego;
8. sprawdzenie danych wystawców faktur z informacjami zawartymi w umowach z wykonawcami oraz danych wynikających z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
9. sprawdzenie kwalifikowalności kosztów, w szczególności: zgodność z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zgodność z umową o dofinansowanie i wynikającymi z niej kategoriami wydatków, zgodność z umowami z wykonawcami, termin poniesienia wydatków, zasadność kosztów (niezbędność, oszczędność);
10. prawidłowość wyliczenia procentowego udziału wartości danej nieruchomości w kosztach kwalifikowalnych projektu;
11. sprawdzenie czy wydatki ogólne i osobowe ponoszone w związku z bieżącą działalnością Beneficjenta zostały odpowiednio wyodrębnione i obliczone proporcjonalnie do konkretnego projektu. Dlatego też, istotne jest, aby był opracowany regulamin prac, z którego będzie wynikało jak jest rozliczany czas pracy w kontrolowanej jednostce. Czas pracy jest jednym z ważniejszych elementów jakie stanowią podstawę w rozliczeniach. Na podstawie tego czasu są liczone wszelkiego rodzaju wynagrodzenia. Dlatego bardzo ważna jest jego ewidencja. Ewidencja czasu pracy łączy się z zakresem obowiązków jakie dany pracownik wykonuje. Każda z osób zatrudnionych przy realizacji projektu finansowanego ze środków strukturalnych musi otrzymać:
 - a. umowę o pracę (umowę zlecenie, o dzieło, umowy o wolontariat), z której będzie wynikało zatrudnienie przy projekcie;
 - b. ewentualnie oddelegowanie do pracy przy projekcie na czas jego realizacji;
 - c. zakresy obowiązków – podczas kontroli będą porównywane zakresy obowiązków przed podpisaniem umowy o dofinansowanie na realizację projektu z zakresami po podpisaniu umowy. Ma to wyeliminować zatrudnianie przy projekcie osób niezwiązanych z jego realizacją (w przypadku kosztów osobowych, gdy pracownik nie pracuje w 100% nad projektem wymagane są karty czasu pracy);
12. sprawdzenie terminowości dokonania płatności (zgodnie z umową/fakturą/terminem realizacji projektu określonym w umowie) oraz jej formy (gotówka/przelew – czy została dokonana zgodnie z umową/fakturą). Jeżeli faktura została zapłacona po terminie wynikającym z umowy z wykonawcą, Beneficjent jest zobowiązany do sporządzenia pisemnej informacji na temat wysokości naliczonych odsetek lub ich braku;
13. weryfikacja przyjętych stawek amortyzacyjnych i prawidłowego ich zastosowania;
14. sprawdzenie zamówień/zleceń (w razie braku umów z wykonawcami) oraz protokołów odbioru (poza protokołami odbioru robót i urządzeń również protokoły odbioru materiałów zamawianych w dużych ilościach, np. ulotek, art. promocyjnych);



15. w przypadku projektów polegających m. in. na organizacji seminariów i konferencji, Beneficjent zobowiązany jest przechowywać egzemplarz materiałów informacyjnych/szkoleniowych/promocyjnych przekazanych uczestnikom oraz program konferencji/seminarium i listę obecności uczestników, jeśli organizowany był poczęstunek należy zachować (jako załącznik do faktury) jadłospis;
16. jeżeli księgi finansowe Beneficjenta prowadzone są przez firmę zewnętrzną (biuro rachunkowe), kontroli podlega również umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem a firmą oraz dokument potwierdzający uprawnienia pracowników biura do prowadzenia ksiąg.

Kontrolujący mogą również dokonać analizy następujących ewidencji i dokumentów:

1. zapisów w rejestrach VAT i deklaracjach VAT za cały okres realizacji projektu oraz po zakończeniu realizacji w celu upewnienia się, że VAT zaliczony do kosztów kwalifikowanych nie został odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2004, nr 54, poz. 535 z późn. zm.);
2. w przypadku realizacji projektu generującego dochód, zapisów na kontach przychodów Beneficjenta w celu upewnienia się, że Beneficjent nie osiągnął wyższego niż deklarowany przychód w związku z realizowanym projektem;
3. zapisów na koncie funduszu zasadniczego w celu uzyskania informacji na temat innych dotacji uzyskanych przez Beneficjenta i upewnienia się, że żaden wydatek zrefundowany ze środków RPO WL nie został sfinansowany z innych źródeł publicznych w wysokości przewyższającej wartość wydatku.

Uwaga: w przypadku Beneficjentów stosujących podatkową księgę przychodów i rozchodów niedozwolone jest prowadzenie odrębnej księgi dla realizowanego projektu/projektów. Stosowanie przez Beneficjentów więcej niż jednej księgi stanowi naruszenie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2003, nr 152, poz. 1475 z późn. zm.).

* Wydruki obrotów i sald oraz wszelkie zestawienia winny być podpisane, a przedstawiane kopie potwierdzone za zgodność z oryginałami przez upoważnione osoby.

6.5 Umowa o dofinansowanie

Zapisy umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL zobowiązują Beneficjenta do:

1. realizacji projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym uzgodnionym z IZ RPO WL;
2. przekazywania wniosków o płatność raz na 3 miesiące z wyjątkiem wniosku o płatność końcową;
3. ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach RPO WL oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie;
4. w przypadku kiedy projekt przynosi dochód w okresie 5 lat od zakończenia finansowego realizacji projektu Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o uzyskaniu dochodu i zwrotu środków na rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WL;
5. stosowania krajowych i wspólnotowych przepisów dotyczących zamówień publicznych;



6. poddania się kontroli na miejscu w zakresie prawidłowości realizacji Projektu w trakcie, na zakończenie i w okresie 5 lat od zakończenia finansowego realizacji projektu;
7. informowania IZ RPO WL o wszystkich realizowanych przez siebie projektach finansowanych z funduszy UE,
8. prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.

Rozwiązanie umowy o dofinansowanie może nastąpić kiedy Beneficjent m.in.:

1. odmówił poddania się kontroli, audytowi uprawnionych instytucji bądź ich przeprowadzenie rażąco utrudniał;
2. w terminie określonym nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
3. nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych.

6.6 Promocja i informacja

W zakresie promocji i informacji weryfikowane będzie postępowanie Beneficjenta zgodnie z wytycznymi w tym zakresie zatwierdzonymi przez IZ RPO WL (*Wytyczne dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013* <http://www.rpo.lubelskie.pl>). W trakcie kontroli projektu sprawdzeniu podlegać będą również podejmowane przez Beneficjenta działania promocyjne i informacyjne, a w szczególności:

1. sprawdzenie wykonania planowanych we wniosku o dofinansowanie działań promocyjnych i informacyjnych;
2. zgodność wykonanych materiałów promocyjnych z obowiązującymi wytycznymi w zakresie promocji.

Niedopełnienie obowiązków przez Beneficjenta w zakresie informacji i promocji może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków lub koniecznością zwrotu dotacji. Zaleca się sporządzanie dokumentacji zdjęciowej lub filmowej z każdego etapu realizacji projektu.

6.7 Sposób przechowywania i archiwizacja

Podczas kontroli sprawdzone również zostanie czy Beneficjent zapewnił właściwy sposób przechowywania i archiwizowania wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków UE (wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie i aneksy, wnioski o płatność, oryginały dowodów księgowych, dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego, korespondencja prowadzona w ramach realizacji projektów itd.) oraz czy wewnętrzne regulacje Beneficjenta są zgodne z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

Dodatkowo, niezależnie od sprawdzenia istnienia pisemnych procedur regulujących przechowywanie i udostępnianie dokumentów związanych z realizacją projektu, kontrolujący uprawnieni są do przeprowadzenia wywiadów z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu, dotyczących m. in. zasad i terminu przechowywania dokumentów. Zgodnie z zapisami umowy Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. z zastrzeżeniem, iż IZ RPO WL może przedłużyć ten termin informując Beneficjenta o powyższym pisemnie



6.8 Polityki horyzontalne

Kontrolujący potwierdzają zgodność realizowanego projektu z horyzontalnymi politykami Wspólnot Europejskich, w tym w szczególności z politykami w zakresie: konkurencji, zamówień publicznych, środowiska, równego traktowania kobiet i mężczyzn oraz społeczeństwa informacyjnego. Określenie wpływu kontrolowanego projektu na polityki UE jest uzasadniane w informacji pokontrolnej.

6.9 Nieprawidłowości występujące w projektach

Zgodnie z treścią art. 2 pkt 7 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 nieprawidłowością „jest jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego”. Zgodnie ze stanowiskiem KE do odpowiedniego stosowania przepisów prawa wspólnotowego niezbędne jest odpowiednie stosowanie prawa krajowego, w związku z powyższym naruszenie prawa krajowego również powoduje powstanie nieprawidłowości.

1. Czyny zabronione w związku z refundacją ze środków RPO WL:
 - a. odzyskiwanie podatku od towarów i usług podlegającego zwrotowi przez organ podatkowy lub w związku z otrzymaniem zwrotu podatku od towarów i usług, który wcześniej został zrefundowany ze środków RPO WL;
 - b. uzyskanie dofinansowania na podstawie fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo nierzetelnego, pisemnego oświadczenia: art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. 1997, nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
 - c. przestępstwo lub wykroczenie skarbowe: art. 76 ustawy z dnia 10 września 1999 r. *Kodeks karny skarbowy* (Dz. U. 1999, nr 83, poz. 930 z późn. zm.) w związku z naruszeniem ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. 2004, nr 54, poz. 535 z późn. zm.).
2. Czyny zabronione w związku z brakiem poinformowania przez Beneficjenta o uzyskanych przychodach wyższych, niż należna kwota dotacji ze środków RPO WL:
 - a. naruszenie dyscypliny finansów publicznych:
 - nie ustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu – art. 8 punkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz.U. 2004, nr 14, poz. 114 z późn. zm.);
 - wykorzystanie dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem lub z obowiązującymi procedurami – art. 13 punkt 3 ustawy *(o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych)*;
 - b. uzyskanie dofinansowania na podstawie fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo nierzetelnego, pisemnego oświadczenia: art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny*.
3. Czyny zabronione w związku z refundacją ze środków RPO WL kosztów sfinansowanych lub zrefundowanych z innych wspólnotowych lub krajowych środków publicznych:
 - a. naruszenie dyscypliny finansów publicznych:
 - nie ustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu – art. 8 punkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*;



- wykorzystanie dofinansowania niezgodnie z obowiązującymi procedurami – art. 13 punkt 3 ustawy *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*;
- nie ustalenie należności Skarbu Państwa lub ustalenie jej w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia – art. 5 ust. 1 ustawy *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*;
- b. przestępstwo lub wykroczenie skarbowe: art. 76 ustawy z dnia 10 września 1999 r. *Kodeks karny skarbowy*, w związku z naruszeniem ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług*;
- c. uzyskanie dofinansowania na podstawie fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo nierzetelnego, pisemnego oświadczenia: art. 297 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny*.

Naruszenie prawa wynikające z działania (zaniechania) Beneficjenta, które powoduje (mogłoby powodować) szkodę w budżecie UE w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku, w zależności od wartości udziału EFRR w wydatku, który został (zostałby) sfinansowany z budżetu UE podlega zgłoszeniu do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (jego funkcję pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej w Ministerstwie Finansów) lub za pośrednictwem Pełnomocnika do KE (OLAF).



7. PRZEBIEG KONTROLI NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

7.1 Zespół Kontrolujący

ZK składa się z kierownika ZK i członków ZK, którzy powoływani są przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DSiRR w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. W skład ZK wchodzi min. 2 pracowników Oddziału Kontroli oraz 1 pracownik Oddziału Realizacji Projektów z Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego. W zależności od zakresu kontroli w skład ZK mogą wchodzić pracownicy innych komórek UMWL. W kontrolach na miejscu realizacji projektów mogą brać również udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne. ZK nie powinien liczyć więcej niż 5 osób w trakcie trwania każdego dnia kontroli. Zasadą jest, że kontroli dokonują od początku do końca te same osoby. Dopuszcza się zmiany składu ZK, wymaga to jednak wydania odrębnego upoważnienia. Możliwe jest wyłączenie kontrolującego do udziału w postępowaniu kontrolnym, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego lub osób mu bliskich, albo zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności. Do wyłączenia członka ZK stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

7.2 Przebieg kontroli na miejscu realizacji projektu

Kontrola na miejscu realizacji projektu odbywa się w godzinach pracy jednostki kontrolowanej. W uzasadnionych przypadkach godziny pracy ZK mogą zostać wydłużone. Decyzje o wydłużeniu godzin pracy podejmuje Kierownik ZK w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej. Obowiązkiem Kierownika ZK jest skuteczne poinformowanie o kontroli jednostkę kontrolowaną na co najmniej **5 dni roboczych przed rozpoczęciem** planowanych czynności na miejscu, a w przypadku kontroli w trybie doraźnym etap przekazania zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjny.

Kontrolę rozpoczyna się naradą otwierającą, w trakcie której kierownik ZK przedkłada upoważnienie, przedstawia członków Zespołu Kontrolującego, określa cele i tryb kontroli oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli. Narada otwierająca odbywa się w siedzibie jednostki kontrolowanej. Beneficjent za każdym razem ma prawo żądać od osoby kontrolującej przedstawienia określonych dokumentów, w tym legitymacji służbowej/dowodu osobistego oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Każdy Beneficjent ma obowiązek prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli, upoważnienia oraz protokoły kontroli, które muszą zostać okazane na każdorazowe żądanie organu kontroli. Jak zatem z powyższego wynika, każda kontrola powinna być szczegółowo dokumentowana, a kontroler ma obowiązek zostawić kontrolowanemu egzemplarz upoważnienia. W książce kontroli zapisywane są m.in. następujące informacje:

1. oznaczenie organu dokonującego kontroli;
2. oznaczenie upoważnienia do kontroli;
3. zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli;
4. data podjęcia oraz data zakończenia kontroli;
5. w książce kontroli umieszczane są także, już po zakończeniu kontroli, informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, bądź o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny.

Osoby przeprowadzające kontrolę na miejscu są upoważnione do:



1. swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;
2. wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
3. żądania poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania jednostki kontrolowanej;
4. przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych;
5. żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
6. zabezpieczania materiałów dowodowych;
7. sprawdzania przebiegu określonych czynności;
8. przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Stan faktyczny w zakresie wyznaczonych celów kontroli ustalany jest na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki. W trakcie kontroli ZK sprawdza całość lub wybraną na podstawie metodologii doboru próby część dokumentów potrzebnych do oceny prawidłowości i efektywności realizacji projektu. Dowodami zebranymi podczas prowadzonych czynności kontrolnych są w szczególności: potwierdzone za zgodność dokumenty i inne nośniki informacji, opinie biegłych, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia. Kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. W celu ustalenia stanu faktycznego albo ustalenia przebiegu określonych czynności, kontrolujący mogą przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za obiekt lub składniki majątkowe poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej. Kontrolujący mogą tworzyć dokumentację fotograficzną z wizyty na miejscu realizacji projektu.

Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpieczają. Kontrolujący mogą zabezpieczyć materiały w szczególności poprzez: oddanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub przechowanie w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu.

Podmiot kontrolowany powinien przedstawić podczas kontroli, na żądanie kontrolującego, dokumenty związane z przedmiotem kontroli oraz udzielać szczegółowych wyjaśnień. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień, o których mowa powyżej, nie uwzględnia się zastrzeżeń do informacji pokontrolnej złożonych w tym zakresie przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną.

W przypadku nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej i jego zastępcy, w sprawach związanych z prowadzeniem kontroli, ZK kontaktować się będzie z osobami upoważnionymi do udzielania wyjaśnień w zakresie realizacji projektu. **Zapis o nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej i jego zastępcy będzie umieszczony w informacji pokontrolnej.**



8. INFORMACJA POKONTROLNA I ZALECENIA POKONTROLNE

8.1 Informacja pokontrolna

W ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. W informacji pokontrolnej ujmuje się przebieg kontroli, stwierdzenia pokontrolne oraz wykryte nieprawidłowości w realizacji projektu. IZ RPO WL przesyła Beneficjentowi dwa egzemplarze informacji pokontrolnej. Beneficjent po podpisaniu informacji pokontrolnej odsyła jeden egzemplarz do IZ RPO WL. Informację pokontrolną podpisują kontrolujący oraz kierownicy jednostek kontrolowanych, a w razie ich nieobecności - osoby przez nich upoważnione. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej.

Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, termin przeznaczony na sporządzanie informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. IZ RPO WL nie ma obowiązku informowania Beneficjenta o przedłużeniu terminu.

8.2 Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej

Beneficjent ma prawo zgłosić zastrzeżenia do informacji pokontrolnej. W przypadku wystąpienia ewentualnych zastrzeżeń muszą być one złożone na piśmie w terminie **do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej**. W przypadku przekroczenia terminu określonego zgłoszone zastrzeżenia pozostają bez rozpatrzenia. Jeżeli Beneficjent zgłosi zastrzeżenia, kontrolujący są zobowiązani w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma od Beneficjenta dokonać ich analizy. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń kontrolujący zmieniają lub uzupełniają część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia. Jeżeli ZK uzna zastrzeżenia Beneficjenta za niezasadne wówczas odrzuca zastrzeżenia i podtrzymuje stanowisko przedstawione w informacji pokontrolnej.

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona **może odmówić podpisania informacji pokontrolnej**, składając w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy. Adnotacja o odmowie podpisania informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem kierownika jednostki kontrolowanej zamieszczana jest w ostatecznej informacji pokontrolnej.

Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych, jak również nie zwalnia jednostki kontrolowanej z obowiązku wdrożenia zaleceń.

ZK sporządza ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z odpowiedziami na pisma z zastrzeżeniami podmiotów kontrolowanych, dopiero po otrzymaniu na piśmie informacji zwrotnej od Beneficjenta.



8.3 Zalecenia pokontrolne

IZ RPO WL, w razie potrzeby, formułuje zalecenia pokontrolne, które przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania od Beneficjenta podpisanej informacji pokontrolnej.

W terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych Beneficjent jest obowiązany do wdrożenia zaleceń pokontrolnych i poinformowania IZ RPO WL o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub o niemożności ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem. Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych uwzględnia możliwość różnych sposobów postępowania w zależności od rodzaju wykrytych nieprawidłowości lub uchybień. Prowadzona będzie na dwa sposoby w zależności od rodzaju wykrytych nieprawidłowości lub uchybień w realizacji projektu:

- a. „weryfikacja korespondencyjna” – na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów, która jest przeprowadzona w siedzibie IZ RPO.
- b. kontrole na miejscu - sprawdzająca, w siedzibie Beneficjenta.

W przypadku, gdy Beneficjent nie przekazał do IZ RPO WL informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych po upływie 14 dni od wyznaczonego terminu, IZ RPO WL pisemnie wzywa Beneficjenta do przesłania takich informacji w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Pismo zawiera informację o wstrzymaniu przez IZ RPO WL wszelkich płatności na rzecz Beneficjenta do czasu przekazania wymaganych informacji. Jeżeli Beneficjent nie wdroży zaleceń pokontrolnych IZ RPO WL może zażądać zwrotu wypłaconych kwot wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych.

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie właściwy organ ścigania.

