

Kontrola w projektach współfinansowanych ze środków FE

Centrum Projektów Europejskich

22 września 2021 r.



Punkt
Informacyjny
Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



SZKOLENIE

Kontrola w projektach współfinansowanych ze środków FE

Trener: Radosław Gierałtowski
Warszawa: 22 września 2021 r.



PLAN SZKOLENIA

Godzina	Zajęcia
9.00 - 10.30	MODUŁ I. System kontroli projektów unijnych
10:30 - 10:45	Przerwa
10:45 - 12:15	MODUŁ II. Zasady prawidłowej realizacji projektów a kontrola
12:15 - 12: 30	Przerwa
12:30 - 14:00	MODUŁ III. Zakres kontroli
14:00 - 14:15	Przerwa
14:15 - 15:15	MODUŁ IV. Nieprawidłowości
15:15	Zakończenie szkolenia



ZAGADNIENIA MERYTORYCZNE SZKOLENIA

MODUŁ I. System kontroli projektów unijnych

- ☐ Podstawy prawne.
- ☐ Rodzaje kontroli.
- ☐ Podmioty uprawnione do kontroli.
- ☐ Prawa i obowiązki kontrolującego i kontrolowanego.
- ☐ Dokumenty kontroli.

MODUŁ II. Zasady prawidłowej realizacji projektów a kontrola

- ☐ Zasady sprawozdawczości i finansowania.
- ☐ Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków.
- ☐ Obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie projektu a kontrola projektu.
- ☐ Jak przygotować się do kontroli.

MODUŁ III. Zakres kontroli

- ☐ Zgodność projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
- ☐ Zgodność realizowanego projektu z pozostałą dokumentacją: wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie itp.
- ☐ Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektowej.



ZAGADNIENIA MERYTORYCZNE SZKOLENIA

MODUŁ III. Zakres kontroli c.d.

- ☐ Zgodność stanu faktycznego z wnioskiem o płatność.
- ☐ Zgodność projektu z polityką równych szans (w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami).
- ☐ Poprawność procedur udzielania zamówień publicznych: zgodność z PZP, zgodność z zasadą konkurencyjności.
- ☐ Kwalifikowalność wydatków.
- ☐ Prawidłowość i zgodność dokumentacji finansowej.
- ☐ Kontrola kwalifikowalności wydatków na podstawie przykładowych dowodów księgowych oraz weryfikacja poprawności dokumentacji rozliczeniowej służącej dokumentowaniu wydatków.
- ☐ Kontrola zakończenia rzeczowej i finansowej realizacji projektu oraz osiągnięcia założonych wskaźników produktu.
- ☐ Ochrona danych osobowych.

MODUŁ IV. Nieprawidłowości

- ☐ System raportowania o nieprawidłowościach.
- ☐ Rodzaje nieprawidłowości.
- ☐ Najczęściej wykrywane nieprawidłowości.



PODSTAWY PRAWNE

- ❑ **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013** z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFMR oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS, FS i EFMR oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.).
- ❑ **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013** z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez EFRROW i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).
- ❑ **Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 907/2014** z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, zabezpieczeń oraz stosowania euro (Dz. Urz. UE L 255 z 28.08.2014 r., str. 18).
- ❑ **Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013** z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).



PODSTAWY PRAWNE

- ❑ **Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013** z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9).
- ❑ **Rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012** z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorcom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8).
- ❑ **Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014** z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str.1).
- ❑ **Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r.** o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).



PODSTAWY PRAWNE

- ❑ **Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020** (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378).
- ❑ **Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych** na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 wydanymi przez Ministra Rozwoju, oraz uwzględnia prawa i obowiązki odpowiednich instytucji tam określone.
- ❑ **Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014** z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014, str. 5), zwane dalej „rozporządzeniem delegowanym”.



PODSTAWY PRAWNE

- ❑ **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013** z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz 10 w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289) zwane dalej „rozporządzeniem 1301/2013”.
- ❑ **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013** z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 281), zwane dalej „rozporządzeniem 1300/2013”.
- ❑ **Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/207** z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia", deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu "Europejska współpraca terytorialna (Dz. Urz. UE L 38 z 13.02.2015).



PODSTAWY PRAWNE

- ☐ **Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych** (tekst jednolity z dnia 2017.11.10 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077))
- ☐ **Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości** Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591
- ☐ **Regionalny Program Operacyjny Województwana lata 2014-2020**
- ☐ **Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwana lata 2014-2020**



RODZAJE KONTROLI

Wyróżnia się lustrację, wizytację, rewizję, inspekcję:

- ☐ przygotowania indywidualnego projektów kluczowych (przed złożeniem wniosku o dofinansowanie),
- ☐ procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem,
- ☐ projektów na miejscu,
- ☐ wniosków beneficjentów o płatność,
- ☐ na zakończenie realizacji projektu,
- ☐ projektów zaawansowanych finansowo lub zakończonych przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie, po zakończeniu realizacji projektu.



PROWADZENIE KONTROLI W POSZCZEGÓLNYCH FAZACH REALIZACJI PROJEKTU

Faza wstępna

- ☐ Kontrola projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Faza realizacji

- ☐ Kontrola projektu po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Faza zakończenia realizacji

- ☐ Kontrola projektu na zakończenie realizacji.

Faza eksploatacji

- ☐ Kontrola projektu po zakończeniu realizacji tzw. kontrola trwałości projektu.



RODZAJE KONTROLI

Ze względu na przedmiot kontroli:

- ☐ Kontrole systemowe.
- ☐ Kontrole projektów.

Ze względu na przedmiot kontroli:

- ☐ Kontrole planowe.
- ☐ Kontrole doraźne (ad hoc).



INSTYTUCJAMI, KTÓRE PROWADZĄ KONTROLE PROCEDUR ZAWIERANIA UMÓW DLA ZADAŃ OBJĘTYCH PROJEKTEM

- ☐ **IP lub IW** (w zależności od podziału zadań pomiędzy IP a IW).
- ☐ **IZ w uzasadnionych przypadkach** (dot. kontroli w trybie doraźnym).
- ☐ **System instytucji kontrolnych państwa:**
 - Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa, Krajowa Administracja Skarbowa i Prezes Urzędu Zamówień Publicznych.
- ☐ **Europejski Trybunał Obrachunkowy, Komisja Europejska, OLAF.**



KONTROLE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTÓW

- ❑ **Celem kontroli w trakcie realizacji projektu jest sprawdzenie czy projekt jest realizowany prawidłowo w tych aspektach, które nie mogą być zweryfikowane podczas kontroli dokumentów w instytucji kontrolującej oraz wyjaśnienie problemów w realizacji projektu, które nie mogą być skutecznie rozwiązane bez wizyty na miejscu realizacji projektu.**



KONTROLE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTÓW

- ❑ **Kontrola obejmuje weryfikację prawidłowości realizacji projektu**, w tym sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu w realizacji projektu oraz poniesionych wydatków, przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność, są zgodne ze stanem rzeczywistym, a także weryfikacja, czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.



KONTROLE WNIOSEK BENEFICJENTÓW O PŁATNOŚĆ

- ☐ **Kontrola obejmuje weryfikację prawidłowości wydatków deklarowanych przez Beneficjenta** jako kwalifikowalne w ramach Programu, która przeprowadzana jest w oparciu o wniosek oraz załączone do niego dokumenty (o ile są wymagane), a także inne informacje posiadane przez instytucję weryfikującą (np. wyniki kontroli innych instytucji).



KONTROLE WNIOSEK BENEFICJENTÓW O PŁATNOŚĆ

- ❑ **Kontroli podlegają wszystkie wnioski o płatność przedłożone przez Beneficjentów.** Dopuszcza się sytuację, w której właściwa instytucja dokonuje weryfikacji formalnej, merytorycznej lub finansowej załączonych do wniosku o płatność dokumentów, jeżeli jest to wymagane, potwierdzających poniesienie wydatków nie w 100 %, ale na wybranej próbie.



KONTROLE WNIOSEKÓW BENEFICJENTÓW O PŁATNOŚĆ

- ☐ **Przed zaakceptowaniem wniosku Beneficjenta o płatność,** Instytucja kontrolująca weryfikuje dokumenty załączone do wniosku o płatność (jeżeli są wymagane) potwierdzające wykonanie robót budowlanych, usług lub dostaw, za które poniesiono wydatki i potwierdzające zakres wykonanych robót, a w przypadku, gdy beneficjent wykonywał część prac siłami własnymi, dokumenty potwierdzające wykonanie tych prac i ich wartość.



KONTROLE PROJEKTÓW NA MIEJSCU

- ❑ **Istotą prowadzenia kontroli projektów na miejscu** jest weryfikacja prawidłowości realizacji projektu, w tym sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu w realizacji projektu oraz poniesionych wydatków, przedstawiane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność, są zgodne ze stanem rzeczywistym, a także weryfikacja, czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.



ZAKRES I TERMINY KONTROLI

Kontrola na zakończenie realizacji projektu.

- ☐ Celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu jest przede wszystkim uzyskanie zapewnienia, że istnieją i są dostępne wszystkie dokumenty obrazujące cykl życia projektu, niezbędne dla udokumentowania przez instytucję w systemie realizacji Programu oraz na poziomie beneficjentów (w przypadku, gdy kontrola odbywa się na miejscu realizacji) właściwej ścieżki audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu.



ZAKRES I TERMINY KONTROLI

- ☐ **Kontrola na zakończenie realizacji projektu** przeprowadzana jest po przekazaniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową przed akceptacją tego wniosku.
- ☐ **Przeprowadzenie kontroli** na zakończenie realizacji projektu jest obligatoryjne.
- ☐ **Pozytywny wynik kontroli** jest warunkiem przekazania Beneficjentowi płatności końcowej.
- ☐ **Kontrole na zakończenie realizacji projektu** są ujmowane w rocznym planie kontroli instytucji.



ZAKRES I TERMINY KONTROLI

- ☐ **Dodatkowo, zaleca się sprawdzenie faktycznego efektu rzeczowego** na miejscu realizacji projektu. Kontrola na zakończenie na miejscu może być przeprowadzana w danym roku obrachunkowym na próbie projektów. Metodyka doboru próby projektów do kontroli określona jest w Zaleceniach w zakresie kontroli i rozliczenia rocznego.
- ☐ **Kontroli na miejscu nie podlegają** projekty przygotowawcze oraz projekty polegające na opracowaniu analiz, dokumentów strategicznych, planów i programów itp.
- ☐ **Przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu** na miejscu nie zwalnia instytucji kontrolującej z przeprowadzenia kontroli na dokumentach. W przypadku realizacji kontroli na miejscu oraz na dokumentach należy je traktować jako etapy tej samej kontroli, nie zaś odrębne kontrole.



ZAKRES I TERMINY KONTROLI

☐ Kontrola na zakończenie realizacji projektu na miejscu obejmuje co najmniej:

- sprawdzenie czy dokumentacja przekazywana przez beneficjenta przy wnioskach o płatność beneficjenta jest zgodna z oryginalną dokumentacją projektu,
- sprawdzenie sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków oraz dochowania terminu przechowania dokumentacji, zgodnie z zapisami art. 71 i 140 rozporządzenia ogólnego, art. 25 rozporządzenia delegowanego oraz innymi przepisami, które przewidują dłuższy termin przechowywania dokumentacji, w szczególności dot. pomocy publicznej, pomocy de minimis, zmiany deklaracji VAT. Szczególną uwagę należy zwrócić na ryzyko niedochowania ścieżki audytu w zakresie dokumentacji księgowej, skutkujące brakiem potwierdzenia, że wydatki „zostały faktycznie i prawidłowo poniesione”.



KONTROLA TRWAŁOŚCI PROJEKTU

- ☐ **Kontrola trwałości projektu** przeprowadzana jest przynajmniej rok po zakończeniu realizacji projektu, nie później niż w terminie, o którym mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego tj. 5 lat licząc od dnia otrzymania płatności końcowej na rzecz projektu przez beneficjenta. Okres ten może być skrócony do 3 lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie beneficjenta, który jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą.
- ☐ **Instytucjami, które prowadzą kontrole** po zakończeniu realizacji projektu są IP lub IW (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).
- ☐ **Kontrola trwałości projektu** może być przeprowadzona w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.



KONTROLA TRWAŁOŚCI PROJEKTU

- ☐ **Kontrola trwałości** może być przeprowadzana w danym roku obrotowym na próbie projektów. Metodyka doboru próby projektów do kontroli określona jest w Zaleceniach w zakresie kontroli i rozliczenia rocznego.
- ☐ **Kontrole trwałości** przeprowadza się również w odniesieniu do beneficjentów pomocy technicznej (PT), jeżeli poniesione przez nich wydatki na zakup sprzętu, wyposażenia lub remont, stanowią co najmniej 20 % ogólnej kwoty wydatków poniesionych w ramach projektu PT. IZ przeprowadza kontrole w IP, IP przeprowadza kontrolę w IW. Kontrole prowadzi się na próbie projektów oraz próbie wydatków.



KONTROLA TRWAŁOŚCI PROJEKTU

Zakres kontroli trwałości obejmuje następujące elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu:

- ☐ Zachowanie celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu (określonych w decyzji o dofinansowaniu lub umowie o dofinansowanie projektu).
- ☐ Występowanie podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany statusu podatnika podatku VAT.
- ☐ Zaistnienie okoliczności powodujących możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku VAT, który stanowił wydatek kwalifikowalny w okresie realizacji projektu.



KONTROLA TRWAŁOŚCI PROJEKTU

Zakres kontroli trwałości obejmuje następujące elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu:

- ☐ Generowanie dochodu w projekcie po jego ukończeniu, który nie został uwzględniony zgodnie z art. 61 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego (kontrola w tym zakresie może być prowadzona w okresie wskazanym w art. 61 ust. 6 rozporządzenia ogólnego).
- ☐ Osiągnięcie i utrzymanie wskaźników założonych w dokumentacji projektowej, innych niż podlegające obligatoryjnemu monitoringowi w okresie trwałości projektu.
- ☐ Wypełnianie obowiązków w zakresie informacji i promocji projektu.
- ☐ Poprawność przechowywania dokumentacji związanej z projektem (kontrola w tym zakresie może być prowadzona w okresie wskazanym w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).



KONTROLA TRWAŁOŚCI PROJEKTU

- ☐ **Katalog elementów** podlegających weryfikacji w trakcie kontroli nie ma charakteru zamkniętego, tzn. instytucja kontrolująca może w przypadkach uzasadnionych specyfiką projektu zbadać zakres, który nie został w nim uwzględniony (np. zgodność z zasadami udzielania pomocy publicznej).
- ☐ **Kontrole trwałości** po zakończeniu realizacji projektu należy ująć w rocznych planach kontroli wraz z opisem założeń dotyczących doboru próby do kontroli po zakończeniu realizacji projektu. Kontrole trwałości projektów po zakończeniu realizacji projektów mogą być również prowadzone w trybie doraźnym.
- ☐ **Kontrola trwałości** przeprowadzana jest raz na danym projekcie, chyba że instytucja kontrolująca podejmie decyzję o konieczności przeprowadzeniu kolejnej kontroli.



KONTROLE W ZAKRESIE PRAWIDŁOWOŚCI PRZEPROWADZANIA WŁAŚCIWYCH PROCEDUR

- ❑ **Istotą kontroli procedur zawierania umów** dla zadań objętych projektem jest sprawdzenie prawidłowości przeprowadzenia przez beneficjenta procedury wyboru wykonawcy oraz zawarcia umowy dla zadania objętego projektem.

- ❑ **Instytucjami, które prowadzą kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem są:**
 - IP lub IW (w zależności od podziału zadań pomiędzy IP a IW).
 - IZ w uzasadnionych przypadkach (dot. kontroli w trybie doraźnym).



KONTROLE W ZAKRESIE PRAWIDŁOWOŚCI PRZEPROWADZANIA WŁAŚCIWYCH PROCEDUR

- ☐ **W przypadku uzasadnionego podejrzenia,** że w postępowaniu o zamówienie publiczne doszło do naruszenia przepisów ustawy Pzp, które mogło mieć wpływ na wynik postępowania, instytucja kontrolująca procedury zawierania umów zgodnie z przepisami ustawy Pzp i z uwzględnieniem Wytycznych może wystąpić do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej udzielania zamówień. Z ww. wnioskiem można wystąpić także w sytuacji, gdy kontrola procedur zawierania umów prowadzona jest w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu.



KONTROLE PROCEDUR UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ

- ☐ **Czynności weryfikacyjne** realizowane są (co do zasady) w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie.
- ☐ **Kontrola procedur w zakresie pomocy publicznej powinna obejmować co najmniej:**
 - Tryb oceny dofinansowania projektów pod kątem możliwości uznania go za pomoc publiczną.
 - Tryb oceny zgodności ewentualnej pomocy z rynkiem wewnętrznym UE.
 - Tryb sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, o których mowa w art. 32 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- ☐ **Kontrola** powinna odbywać się na podstawie listy sprawdzającej.



WIZYTY MONITORUJĄCE

- ☐ **Wizyta monitorująca** jest uproszczoną formą kontroli doraźnej u beneficjenta, której założeniem jest wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz/lub monitorowanie postępu w realizacji projektu.
- ☐ **Wizyta monitorująca** może być prowadzona przez IP i IW, w zależności od podziału zadań między tymi instytucjami. W uzasadnionych przypadkach wizytę monitorującą może prowadzić również IZ.
- ☐ **Przystępując do wizyty monitorującej**, instytucja kontrolująca przedkłada beneficjentowi upoważnienie do przeprowadzenia wizyty. Po zakończeniu czynności kontrolnych sporządzany jest protokół lub notatka z przeprowadzonych działań wraz z opisem ustaleń zespołu kontrolującego.



WIZYTY MONITORUJĄCE

Można wyróżnić następujące typy wizyty monitorującej:

- ☐ Ex-ante - przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu i na etapie jego oceny, mająca na celu wykrycie potencjalnych obszarów ryzyka i podjęcie ewentualnych działań zaradczych, może być przeprowadzana o ile w deklaracji o przygotowaniu projektu wnioskodawca wyrazi zgodę na poddanie się takiej kontroli konstruowania wniosku o dofinansowanie.
- ☐ W trakcie realizacji projektu, w celu monitorowania jego postępu rzeczowego.
- ☐ Na zakończenie realizacji projektu.



KONTROLE PROJEKTÓW (W TYM DUŻYCH) ZAAWANSOWANYCH FINANSOWO PRZED DOKONANIEM PIERWSZEGO ROZLICZENIA WYDATKÓW

- ☐ **Celem kontroli takich projektów jest** upewnienie się, że projekt przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków, w tym przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, był realizowany zgodnie z zasadami i regułami obowiązującymi w ramach Programu.



KONTROLE PROJEKTÓW (W TYM DUŻYCH) ZAAWANSOWANYCH FINANSOWO PRZED DOKONANIEM PIERWSZEGO ROZLICZENIA WYDATKÓW

☐ **Warunkiem koniecznym rozliczenia wydatków** poniesionych przez beneficjentów takich projektów jest:

- Pozytywne zakończenie pełnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.
- Podpisanie umowy o dofinansowanie.
- Pozytywny wynik kontroli wniosku beneficjenta o płatność.



KONTROLE PROJEKTÓW (W TYM DUŻYCH) ZAAWANSOWANYCH FINANSOWO PRZED DOKONANIEM PIERWSZEGO ROZLICZENIA WYDATKÓW

- ☐ **W przypadku projektów, których zaawansowanie finansowe wynosi co najmniej 50 %, tj. kwota wydatków poniesionych przez beneficjenta stanowi co najmniej 50 % całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych wskazanej we wniosku o dofinansowanie, obligatoryjne jest przeprowadzenie kontroli przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków.**



KONTROLE PROJEKTÓW (W TYM DUŻYCH) ZAAWANSOWANYCH FINANSOWO PRZED DOKONANIEM PIERWSZEGO ROZLICZENIA WYDATKÓW

- ☐ **Kontrola projektu** obejmuje zarówno kontrolę dokumentów otrzymanych od beneficjenta, jak również kontrolę na miejscu.
- ☐ **Weryfikacja prawidłowości** zakwalifikowania wydatków przez beneficjenta prowadzonej na etapie przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków.



KONTROLE KRZYŻOWE

- ☐ **Kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Programu.**

- ☐ **Kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków poniesionych równolegle w ramach POLiŚ, PROW 14- 20 i PO RYBY.**



KONTROLE KRZYŻOWE

- ☐ **Mogą być prowadzone zarówno przed, jak i po podpisaniu umowy o dofinansowanie, na następujących etapach:**
 - Weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu.
 - Weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność.
 - Realizacji kontroli projektu na miejscu.



KONTROLE KRZYŻOWE PROGRAMU PROWADZONE NA ETAPIE WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

- ❑ **Kontrola na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu** stanowi mechanizm prewencyjny, zapobiegający podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu o tym samym zakresie rzeczowym w ramach różnych działań/priorytetów, zapobiegając w ten sposób podwójnemu finansowaniu projektu. Weryfikacja, co do zasady, odbywa się w oparciu o oświadczenie o niewspółfinansowaniu projektu z innych instrumentów UE.



KONTROLE KRZYŻOWE PROGRAMU PROWADZONE NA ETAPIE WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

☐ **W systemie realizacji Programu** istnieje wymóg wprowadzania do systemu OWSA 14 - 20, lub SL 2014 danych dotyczących wszystkich faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach Programu dokonywana jest w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP). Kontrola krzyżowa programu prowadzona jest poprzez weryfikację, czy dany dokument załączony do wniosku o płatność nie był już wcześniej przedłożony do zrefundowania.



KONTROLE KRZYŻOWE PROGRAMU PROWADZONE NA ETAPIE REALIZACJI KONTROLI PROJEKTU NA MIEJSCU

- ☐ **Weryfikacja podwójnego finansowania** odbywa się również podczas prowadzenia kontroli projektów na miejscu, podczas której należy obligatoryjnie weryfikować (dopuszcza się weryfikację na próbie dokumentów) prawidłowość opisu oryginału faktury w celu upewnienia się, że te same wydatki nie zostały uznane za kwalifikowalne w ramach różnych instrumentów wspólnotowych.



ZAMÓWIENIA PUBLICZNE OBJĘTE ZAKRESEM STOSOWANIA USTAWY PZP

Kontrola zamówień publicznych odbywa się:

☐ ex-ante

lub

☐ ex-post



KONTROLA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

Art. 161. 1. Prezes Urzędu przeprowadza kontrolę udzielania zamówień.

- ☐ **Celem kontroli** jest sprawdzenie zgodności postępowania o udzielenie zamówienia z przepisami ustawy.
- ☐ **Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Urzędu**, z tym że kontrolę udzielania zamówień dotyczącą dokumentów zawierających informację niejawną, której nadano klauzulę „tajne” albo „ściśle tajne”, można przeprowadzić w siedzibie zamawiającego.
- ☐ **Wszczęcie kontroli** może poprzedzać postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie, czy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia doszło do naruszenia przepisów ustawy, które mogło mieć wpływ na jego wynik.



KONTROLA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

☐ **Prowadząc postępowanie wyjaśniające lub kontrolę, Prezes Urzędu może:**

- Żądać od kierownika zamawiającego niezwłocznego przekazania kopii dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kierownika zamawiającego.
- Żądać od kierownika zamawiającego, od pracowników zamawiającego oraz innych podmiotów udzielenia, w terminie przez niego wyznaczonym, pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
- Zasięgnąć opinii biegłych, jeżeli ustalenie lub ocena stanu faktycznego sprawy lub dokonanie innych czynności kontrolnych wymaga wiadomości specjalnych.



KONTROLA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

- ☐ **Prezes Urzędu** może wszcząć z urzędu lub na wniosek kontrolę doraźną w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia doszło do naruszenia przepisów ustawy, które mogło mieć wpływ na jego wynik.
- ☐ **Wszczęcie kontroli doraźnej** może nastąpić nie później niż w terminie 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku wszczęcia tej kontroli przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego mają zastosowanie przepisy art. 169 ust. 3, art. 170 ust. 2 i 4 oraz art. 171 ust. 1, 3 i 5.



KONTROLA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

- ☐ **Prezes Urzędu wszczyna kontrolę doraźną** na wniosek instytucji zarządzającej, o której mowa w przepisach o Narodowym Planie Rozwoju oraz w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju lub w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zwanej dalej "instytucją zarządzającą", jeżeli z uzasadnienia wniosku instytucji wynika, że zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia doszło do naruszenia przepisów ustawy, które mogło mieć wpływ na jego wynik.



KONTROLA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

- ☐ **Zakończeniem kontroli doraźnej** jest doręczenie zamawiającemu informacji o wyniku kontroli zawierającej w szczególności:
- Określenie postępowania, które było przedmiotem kontroli.
 - Informację o stwierdzeniu naruszeń lub ich braku.



KONTROLA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

- ☐ **W przypadku ujawnienia naruszenia przepisów ustawy Prezes Urzędu może:**
- Nałożyć karę pieniężną.
 - Wystąpić do sądu o unieważnienie umowy w całości lub części.



ZAPOBIEGANIE OSZUSTWOM

- ❑ **Zaleca się, aby zapobieganie oszustwom miało miejsce na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:**
 - Podczas przygotowania postępowania.
 - Przy określaniu warunków udziału w postępowaniu.
 - Przy określaniu kryteriów oceny ofert.
 - Przy dokonywaniu oceny wykonawców pod względem przyjętych warunków udziału w postępowaniu.



ZAPOBIEGANIE OSZUSTWOM

- ☐ **Zaleca się, aby zapobieganie oszustwom miało miejsce na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności (c.d.):**
 - Przy dokonywaniu oceny ofert.
 - Podczas kontaktów roboczych pomiędzy zamawiającym a wykonawcami, które powinny zostać ograniczone do niezbędnego minimum.



KONTROLA UPRZEDNIA ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

- ☐ **Prezes Urzędu przeprowadza kontrolę udzielanych zamówień** przed zawarciem umowy (kontrola uprzednia), jeżeli wartość zamówienia albo umowy ramowej dla:
- Robót budowlanych - jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000.000 euro;
 - Dostaw lub usług - jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000.000 euro.



KONTROLA UPRZEDNIA ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

- ❑ **Na wniosek instytucji zarządzającej** Prezes Urzędu może odstąpić od przeprowadzenia kontroli uprzedniej, jeżeli w ocenie instytucji postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zgodny z przepisami ustawy. Informację o odstąpieniu od kontroli Prezes Urzędu przekazuje niezwłocznie zamawiającemu i wnioskodawcy.



KONTROLA UPRZEDNIA ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

- ☐ **W przypadku udzielania zamówień w częściach,** jeżeli wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż kwoty, o których mowa w art. 169 ust. 2, Prezes Urzędu może odstąpić od przeprowadzenia kontroli, informując o tym zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu kopii dokumentacji, o których mowa w ust. 1.



KONTROLA UPRZEDNIA ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

☐ Zakończeniem kontroli uprzedniej jest doręczenie zamawiającemu informacji o wyniku kontroli zawierającej w szczególności:

- Określenie postępowania, które było przedmiotem kontroli.
- Informację o stwierdzeniu naruszeń lub ich braku.
- Zalecenia pokontrolne - jeżeli w toku kontroli stwierdzono, że jest zasadne unieważnienie postępowania lub usunięcie stwierdzonych naruszeń.



PRAWA KONTROLERA

Kontroler ma prawo do:

- ☐ Swobodnego poruszania się po terenie jednostki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę ustawowo chronioną.
- ☐ Wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej.
- ☐ Przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w tym sporządzania dokumentacji fotograficznej oraz audiowizualnej,
- ☐ Żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień.
- ☐ Zabezpieczania materiałów dowodowych.
- ☐ Sprawdzania przebiegu określonych czynności.
- ☐ Przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.



PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLOWANEGO

Kontrolowany ma obowiązek:

- ☐ Zapewnić kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- ☐ Udzielić terminowo wyczerpujących informacji i wyjaśnień na kwestie poruszane przez kontrolujących, będące przedmiotem kontroli.
- ☐ Przedkładać żądane dokumenty dotyczące realizacji projektu.
- ☐ Uczestniczyć w naradzie podsumowującej kontrolę.
- ☐ Wdrożyć zalecenia pokontrolne.



PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLOWANEGO

Kontrolowany ma prawo do:

- ☐ Równego udziału w czynnościach kontrolnych.
- ☐ Odnoszenia się do ustaleń kontroli.
- ☐ Składania oświadczeń mających związek z przedmiotem kontroli.
- ☐ Składania zastrzeżeń do ustaleń kontroli.
- ☐ Odmowy podpisania informacji pokontrolnej.



PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLOWANEGO

Zasady ogólne:

- ☐ Kontrola projektów może być przeprowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.
- ☐ Kontrola na miejscu realizowana jest z reguły w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
- ☐ Kontrolujący podlegają przepisom BHP oraz o postępowaniu z materiałami ustawowo chronionymi.
- ☐ Kontrolujący realizują co do zasady wszystkie cele i zadania określone w zatwierdzonym programie kontroli, jeżeli został sporządzony.



KONTROLUJĄCY MA OBOWIĄZEK

- ☐ **Kontrolujący** obowiązany jest powstrzymać się od wykonywania zajęć, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
- ☐ **Zapoznać się** z celem i zakresem kontroli oraz uzyskać wiedzę o obszarze objętym kontrolą.
- ☐ **Zidentyfikować**, ocenić i odpowiednio udokumentować informacje wystarczające i istotne do osiągnięcia celów kontroli.
- ☐ **Posiadać** odpowiednie kwalifikacje i kompetencje niezbędne do skutecznego przeprowadzenia kontroli.
- ☐ **Wykazać się** starannością, bezstronnością i terminowością oraz obiektywnie i rzetelnie dokonać oceny obszarów kontroli.
- ☐ **Odnosić się** z należyтым szacunkiem do pracowników podmiotu kontrolowanego.



PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCEGO

Kontrolujący ma prawo do:

- ☐ Swobodnego poruszania się po terenie jednostki, z wyjątkiem miejsc podległych szczególnej ochronie.
- ☐ Wglądu oraz tworzenie kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej.
- ☐ Przeprowadzenia oględzin obiektów oraz sporządzanie dokumentacji i zbieranie wyjaśnień.
- ☐ Sprawdzania przebiegu określonych czynności.



KONTROLUJĄCY ZOBOWIĄZANI SĄ

- ☐ **Zgłosić niezwłocznie** przełożonemu wszystkie sytuacje, które wystąpiły podczas kontroli, mogące zostać potraktowane jako wystąpienie choćby potencjalnego konfliktu interesów.
- ☐ **Powstrzymać się** od wykonywania czynności, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
- ☐ **Poinformować** swojego przełożonego o wszystkich sytuacjach mogących zostać potraktowane za zachowania nieetyczne ze strony podmiotu kontrolowanego, jeżeli zachowanie to odnosi się do przedmiotu kontroli (np. wręczenie prezentu członkowi zespołu kontrolującemu).
- ☐ **Zapoznać się** z celem i zakresem kontroli oraz uzyskać wiedzę o obszarze objętym kontrolą i zrozumienie kontrolowanej działalności w stopniu wystarczającym dla przeprowadzenia kontroli.



KONTROLUJĄCY ZOBOWIĄZANI SĄ

- ☐ **Zidentyfikować**, ocenić oraz odpowiednio udokumentować informacje wystarczające, istotne i przydatne do osiągnięcia celów kontroli.
- ☐ **Posiadać** odpowiednie kwalifikacje i kompetencje niezbędne do skutecznego i właściwego przeprowadzenia kontroli.
- ☐ **Wykazywać się** należyłą starannością, bezstronnością i terminowością na wszystkich etapach postępowania kontrolnego.
- ☐ **Obiektywnie i rzetelnie** dokonywać oceny obszarów kontroli.
- ☐ **Odnosić się** z należyтым szacunkiem do pracowników podmiotu kontrolowanego.



KONTROLUJĄCY ZOBOWIĄZANI SĄ

- ❑ **W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody, w szczególności poprzez:**
 - Oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego.
 - Przechowanie w siedzibie podmiotu kontrolującego lub w miejscu realizacji projektu w przypadku kontroli projektu, w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu. Sporządzone w trakcie kontroli pisma, notatki i inne materiały, potwierdzające nieprawidłowość lub podejrzenie popełnienia przestępstwa, podpisują kontrolujący 19 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 827 oraz z 2015 r. poz. 4, 397 i 539. 54 wchodzący w skład zespołu kontrolującego. Jeżeli zespół kontrolujący składa się z więcej niż dwóch osób, sporządzone dokumenty wymagają podpisu co najmniej dwóch kontrolujących.



DOWODY KONTROLNE

- ☐ **Kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem** należy obowiązkowo pobierać w przypadkach, gdzie będzie zachodziło podejrzenie wystąpienia uchybień/ nieprawidłowości. W pozostałych przypadkach nie ma obowiązku poświadczania dokumentacji za zgodność z oryginałem. W trakcie kontroli mogą być więc sporządzane wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia na podstawie dokumentów.
- ☐ **Ponadto do dokumentów sporządzanych podczas kontroli można zaliczyć, w szczególności:**
 - Pisemne wyjaśnienia oraz oświadczenia składane przez pracowników podmiotu kontrolowanego (winny zostać opatrzone co najmniej podpisem osoby oraz datą), także przekazane drogą elektroniczną.



DOWODY KONTROLNE

- ❑ **Ponadto do dokumentów sporządzanych podczas kontroli można zaliczyć, w szczególności (c.d.):**
 - Protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń złożonych przez pracowników podmiotu kontrolowanego (podpisane przez członka zespołu kontrolującego oraz pozostałe osoby uczestniczące).
 - Sporządzone dla kontrolera wydruki komputerowe.
 - Dokumenty zawarte na wszelkich ogólnodostępnych informatycznych nośnikach danych, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji 55 działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114) np., płyty CD/DVD, pamięć USB, korespondencja za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumentacja kontroli przekazana w formie elektronicznej powinna być traktowana jako posiadająca taką samą wartość dowodową, co dokument papierowy.



DOWODY KONTROLNE

- ☐ **W przypadku uzasadnionych wątpliwości kontrolujących,** co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń sporządzanych na potrzeby kontroli. W sytuacji nieuzasadnionej odmowy udostępnienia kontrolującym określonych dowodów należy fakt ten odnotować w informacji pokontrolnej.

- ☐ **W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących** na podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, w szczególności przestępstwa, kontrolujący zobowiązani są podjąć właściwe działania określone w Wytycznych w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych w ramach Programu 2014 – 2020.



NAJCZĘSTSZE BŁĘDY KONTROLOWANYCH

- ☐ **Brak obecności w momencie rozpoczęcia kontroli osób upoważnionych do przyjęcia/podpisania dokumentów rozpoczynających kontrolę.**
- ☐ **Brak przygotowania pomieszczenia dla zespołu kontrolującego.**
- ☐ **Brak przygotowania przed rozpoczęciem kontroli podstawowych dokumentów (dokumenty są „zbierane po instytucji”).**
- ☐ **Brak kompetentnych (zorientowanych w projekcie) osób podczas prowadzenia działań kontrolnych; brak znajomości zasad realizacji projektu (Wytycznych) przez osoby udzielające wyjaśnień.**
- ☐ **Brak weryfikacji dokumentów przed przekazaniem do kontrolujących.**



OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

- ☐ **Beneficjent powinien posiadać udokumentowaną strukturę organizacyjną** uwzględniającą zarządzanie projektem wraz z opisem zadań każdej komórki organizacyjnej w zakresie realizacji projektu oraz spisany zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z realizacją projektu wraz ze wskazaniem stanowisk/osób odpowiedzialnych za podejmowanie decyzji dotyczących realizacji projektu oraz posiadać i stosować procedury dotyczące obiegu dokumentów.



OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

- ☐ **Tryb wyboru Wykonawcy** oraz zawierania umów w ramach projektu.
- ☐ **PPOW** zgodne z zasadami obowiązującymi w PROW.
- ☐ **Weryfikacja** czy roboty, usługi lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową.
- ☐ **Przygotowywanie wniosków o płatność**, w tym zasad weryfikacji i poświadczania czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodnie z zasadami zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.



OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

- ☐ **Polityka rachunkowości** wraz z zakładowym planem kont uwzględniającym obowiązek stosowania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich operacji związanych z projektem.
- ☐ **Archiwizacja wszelkich dokumentów** związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.



OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

- ☐ **W przypadku procedur** (tj. wyboru wykonawcy i zawierania umów), ich istnienie oraz prawidłowość będzie sprawdzana na ostatnim etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie (w przypadku większości działań na etapie weryfikacji zgodnie z kryteriami merytorycznymi II stopnia).
- ☐ **W przypadku pozostałych procedur** oraz struktury organizacyjnej wystarczające będą oświadczenia beneficjenta załączane do wniosku o dofinansowanie.
- ☐ **Faktyczne istnienie procedur** będzie mogło być przedmiotem kontroli na późniejszym etapie.



BENEFICJENT ZOBOWIĄZUJE SIĘ DO PRZECHOWYWANIA W SWOJEJ SIEDZIBIE KOMPLETNEJ DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTU

OBOWIĄZEK DOTYCZY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- ☐ Wniosku o dofinansowanie (i jego kolejnych wersji) wraz z załącznikami.
- ☐ Wniosków o płatność wraz z załącznikami.
- ☐ Dokumentów z przeprowadzonej kontroli i audytu Projektu.
- ☐ Sprawozdania z audytu zewnętrznego Projektu (jeżeli dotyczy).
- ☐ Dokumentacji dotyczącej pomocy publicznej (jeżeli dotyczy).
- ☐ Beneficjent zobowiązuje się do archiwizowania na informatycznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia Programu.



BENEFICJENT ZOBOWIĄZUJE SIĘ DO PRZECHOWYWANIA W SWOJEJ SIEDZIBIE KOMPLETNEJ DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTU

OBOWIĄZEK DOTYCZY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- ☐ Dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia lub wyboru Wykonawcy.
- ☐ Dokumentacji dotyczącej informacji i promocji.
- ☐ Dokumentacji dotyczącej zmian w Projekcie.
- ☐ Całej korespondencji związanej z Projektem, w posiadaniu której jest Beneficjent.



OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI PONIESIONYCH WYDATKÓW

- ☐ **Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków**
dokonywana jest również na etapie kontroli realizowanych na podstawie Wytycznych w zakresie kontroli realizacji danego Programu w tym zwłaszcza podczas kontroli wniosków o płatność beneficjentów, kontroli na miejscu realizacji projektu oraz kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem.



WSZCZĘCIE I PRZYGOTOWANIE KONTROLI

☐ Instytucja kontrolująca wszczyna kontrolę:

- W trybie planowym (zgodnie z planem kontroli).
lub
- W trybie doraźnym.

☐ **O terminie przeprowadzenia kontroli Beneficjent zostanie poinformowany** (zawiadomienie o kontroli, do którego dołącza się kopię upoważnienia). Instytucja kontrolująca powiadamia podmiot kontrolowany o terminie i zakresie planowanej kontroli na piśmie, co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.



WSZCZĘCIE I PRZYGOTOWANIE KONTROLI

- ☐ **W przypadku kontroli prowadzonych w trybie doraźnym** - co do zasady instytucja kontrolująca powiadamia Beneficjentów o terminie i zakresie kontroli na piśmie, co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli (do powiadomienia dołącza się kopię upoważnienia).



WSZCZĘCIE I PRZYGOTOWANIE KONTROLI

- ☐ **W szczególnych przypadkach Beneficjent** może zwrócić się do instytucji kontrolującej z wnioskiem o zmianę terminu kontroli podając uzasadnienie. Instytucja kontrolująca może podjąć decyzję o zmianie terminu kontroli.

- ☐ **Termin realizacji kontroli** jest określany indywidualnie dla każdego przypadku przez instytucję kontrolującą.



WSZCZĘCIE I PRZYGOTOWANIE KONTROLI

- ☐ **Przed formalnym rozpoczęciem kontroli i przed wydaniem upoważnienia do kontroli** instytucja kontrolująca może zwrócić się do Beneficjenta o udzielenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień. Beneficjent powinien udzielić stosownych wyjaśnień w wyznaczonym terminie przez instytucję kontrolującą. Instytucja kontrolująca może również zwrócić się z prośbą do Beneficjenta o dostarczenie kopii dokumentów lub skompletowanie dokumentów i udostępnienie w wyznaczonym miejscu oraz sporządzenie wykazów, odpisów, analiz, zestawień.



WSZCZĘCIE I PRZYGOTOWANIE KONTROLI

- ☐ **Przed rozpoczęciem kontroli projektu Beneficjent powinien** zapoznać się z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie lub decyzją o dofinansowaniu i aneksami do niej (zmianami umowy lub decyzji) oraz przygotować w/w dokumenty, jakimi dysponuje.



WSZCZĘCIE I PRZYGOTOWANIE KONTROLI

- ☐ **W kontrolach co do zasady powinien brać udział Beneficjent lub osoba przez niego upoważniona, mogą brać udział pracownicy właściwi merytorycznie w obszarze spraw swoich zadań merytorycznych w projekcie.**
 - Przykładowo, w kontroli w obszarze przekazywania środków finansowych może wziąć udział pracownik, do którego głównych zadań należy realizacja spraw związanych z zarządzaniem finansowym projektu.



WSZCZĘCIE I PRZYGOTOWANIE KONTROLI

- ☐ **Przeprowadzenie kontroli odbywa się przez zespół kontrolujący składający się z co najmniej dwóch osób.**

- ☐ **Przed rozpoczęciem czynności kontrolujących, w celu zapewnienia jakości kontroli, zespół kontrolujący powinien przeprowadzić naradę przedkontrolną wraz z Beneficjentem (osobą upoważnioną), której przedmiotem jest przedyskutowanie najważniejszych obszarów kontroli, zwrócenie uwagi na sposób kontroli poszczególnych zagadnień, mogące wystąpić trudności z udowodnieniem ustaleń, wyjaśnienie wątpliwości. Efektem narady powinno być ujednolicenie sposobu rozumienia celu kontroli w kontekście zakresu i technik realizacji tematyki kontroli w przewidzianych programem obszarach.**



WSZCZĘCIE I PRZYGOTOWANIE KONTROLI

- ☐ **Przed wszczęciem czynności kontrolnych na miejscu, kierownik instytucji kontrolującej upoważnia w formie pisemnej odpowiednie osoby** (swoich pracowników lub pracowników podmiotu zewnętrznego, który będzie prowadził kontrolę na zlecenie instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli) do przeprowadzenia kontroli.
- ☐ **Upoważnienie zawiera w swej treści następujące elementy:**
 - Oznaczenie instytucji kontrolującej (w przypadku zlecenia kontroli podmiotowi zewnętrznemu, oznaczenie instytucji, w imieniu której będzie przeprowadzona kontrola).
 - Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli.
 - Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego oraz fakultatywnie - wskazanie kierownika (koordynatora) zespołu kontrolującego.



WSZCZĘCIE I PRZYGOTOWANIE KONTROLI

☐ Upoważnienie zawiera w swej treści następujące elementy (c.d.):

- Numery legitymacji służbowych lub numery dokumentów tożsamości osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego.
- Nazwę i adres podmiotu kontrolowanego.
- Temat kontroli.
- Zakres kontroli.
- Podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji.
- Termin ważności upoważnienia (tj. okres prowadzenia kontroli).



KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- ☐ **Pozytywna ocena wniosku** i przyznanie dofinansowania na realizację projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które zostały przedstawione do refundacji będą kwalifikować się do współfinansowania.
- ☐ **W trakcie realizacji projektu dodatkowemu sprawdzeniu podlega:**
 - Czy wydatek został rzeczywiście poniesiony.
 - Czy wydatek był przewidziany we wniosku stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.



Fundusze
Europejskie



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

☐ **W trakcie realizacji projektu dodatkowemu sprawdzeniu podlega (c.d.):**

- Czy wydatek był poniesiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego.
- Zasadność poniesienia danego wydatku dla realizacji projektu.
- Efektywność poniesionego wydatku.
- Sposób udokumentowania wydatków.



ZGODNOŚĆ HARMONOGRAMU RZECZOWO-FINANSOWEGO

- ❑ **Realizując projekt Beneficjent, powinien trzymać się ściśle zapisów z wniosku o dofinansowanie.** Pod żadnym pozorem nie powinien Beneficjent samodzielnie zmieniać towarów czy usług, które wskazał we wniosku. Szczególnie ważne jest też przestrzeganie terminów określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Wszelkie zmiany wymagają konsultacji i zatwierdzenia przez instytucję udzielającą wsparcia.



Fundusze
Europejskie



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



ZGODNOŚĆ REALIZOWANEGO PROJEKTU Z WNIOSKIEM O DOFINANSOWANIE

- ☐ **Oprócz dokumentów podczas kontroli** zostaną sprawdzone zakupione sprzęty, maszyny i urządzenia są zgodne z opisem przedstawionym przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie.
- ☐ **Z zapisów wniosku o dofinansowanie** Beneficjent obligatoryjnie będzie musiał się rozliczyć (często nieświadomie wnioskodawcy wpisują dodatkowe założenia), które podczas realizacji projektu nie są realizowane.



Fundusze
Europejskie



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

☐ Dokumenty finansowe:

- Oryginały dowodów księgowych, (tj. faktury, rachunki, noty księgowe, listy płac) oraz zawierane umowy.
- Dokumenty potwierdzające opłacenie dokumentów przedstawionych do rozliczenia, czyli wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, raporty kasowe, dowody KP i KW.
- Obowiązująca polityka rachunkowości.
- Wyodrębniona ewidencja księgowa wraz z zestawieniem obrotów i sald.



KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

- ☐ **Kontroli podlegają dokumenty** potwierdzające przyjęcie zakupionych produktów do ewidencji księgowej, tj. dokumenty OT, ewidencja środków trwałych oraz księgi inwentarzowe.



KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

- ☐ **Akt notarialny.**
- ☐ **Operat szacunkowy**, opracowanie lub ekspertyza sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego określająca wartość środka trwałego.
- ☐ **Protokół przyjęcia** środka trwałego/przekazania środka trwałego.
- ☐ **Inne dokumenty** potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.



Fundusze
Europejskie



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

- **Dokument LT** „Likwidacja środka trwałego”.
- **Dokument potwierdzający likwidację** (zniszczenie) środka trwałego.
- **Dokument MT** - „Wewnątrzzakładowe przesunięcie środka trwałego” – zmiana miejsca użytkowania.



KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

☐ Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi (kasowe):

- **RK** - raport kasowy.
- **KP** - asygnata kasa przyjmie.
- **KW** - asygnata kasa wypłaci.
- **Polecenie** wyjazdu służbowego.
- **Wniosek** o zaliczkę.



Fundusze
Europejskie



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

- ☐ **Rozliczenie** zaliczki.
- ☐ **Polecenie** przelewu.
- ☐ **Czek** gotówkowy.
- ☐ **Bankowy** dowód wpłaty.
- ☐ **Wyciąg** bankowy.
- ☐ **Przekaz** pocztowy.
- ☐ **Lista** wypłat.
- ☐ **Weksel** in blanco i deklaracje wekslowe.



Fundusze
Europejskie



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

- ❑ **Kontrola dokumentów księgowych** pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym to element kontroli wewnętrznej wykonywanej na bieżąco i mającej na celu niezwłoczną eliminację błędów i nieprawidłowości. Natomiast ostateczne zatwierdzenie wykonania operacji finansowych i gospodarczych wskazanych w tych dokumentach następuje po ich zatwierdzeniu do wypłaty, tj. do realizacji.



KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

- ☐ **Dokument zewnętrzny Beneficjenta** stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, który ma wady formalne, np. nieprawidłowy NIP, błąd w nazwie dostawcy itp., konieczne jest wystawienie noty korygującej, poprzez którą nastąpi skorygowanie nieprawidłowości. Jeśli np. wystawiona została faktura na wykonanie usługi lub dostarczenie materiału czy towaru przez innego dostawcę, niż to wynika z zamówienia, to należy wyjaśnić, czy dokument ten powinien być wystawiony na daną jednostkę, czy przypadkiem nie nastąpiła pomyłka, a faktura powinna być wystawiona na inny podmiot.



KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

□ Opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych:

- Jeżeli jej charakter nie wynika z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego na odwrocie dokumentu lub dołączenie go do dowodu. Jeśli zostaną stwierdzone nieprawidłowości w dowodach, powinny być one szczegółowo opisane przez kontrolującego na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dowodu. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą ich stwierdzenia i własnym podpisem. Stwierdzone w dowodach (zewnątrznych) nieprawidłowości merytoryczne mogą być korygowane jedynie oddzielnym dowodem.



KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

- ☐ **Stwierdzone w dowodach (zewnątrznych) nieprawidłowości merytoryczne** mogą być korygowane jedynie oddzielnym dowodem. Należy to uwidocznic na odwrotnej stronie dowodu, na którym je stwierdzono, oraz złożyć podpis.
- ☐ **W przypadku wystąpienia np. błędów w wartości faktury** należy poprosić dostawcę o wystawienie faktury korygującej.



KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

- ❑ **Sprawdzenie, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych oraz czy zawiera wszystkie elementy umożliwiające uznanie go za dowód księgowy:**
 - **Przygotowanie** prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia.
 - **Zadbanie** o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem, posiadał prawidłową pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów).



Fundusze
Europejskie



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

- **Zadbanie** o to, aby dowód księgowy, przed jego zaksięgowaniem, został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.



Fundusze
Europejskie



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



KONTROLA DZIAŁAŃ ZGODNIE Z USTAWĄ PZP

□ Dokumenty potwierdzające zgodność zrealizowanych działań z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych lub Zasadą Konkurencyjności:

- Sposób szacowania wartości zamówienia.
- Upublicznienie treści ogłoszenia o zamówieniu.
- Potwierdzenie przestania zapytań ofertowych do potencjalnych dostawców.
- Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.



KONTROLA DZIAŁAŃ ZGODNIE Z USTAWĄ PZP

- ☐ **Dokumenty potwierdzające zgodność zrealizowanych działań z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych lub Zasadą Konkurencyjności:**
 - Raport z udzielonego zamówienia.
 - Treść umowy podpisanej z wyłonionym Wykonawcą lub Dostawcą.



KONTROLA ZAŁOŻONYCH WSKAŹNIKÓW PRODUKTÓW/REZULTATÓW

☐ Dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych wskaźników produktów/rezultatów:

- Umowa i faktura zakupu środków trwałych przewidzianych w projekcie.
- Umowy i bieżące dokumenty potwierdzające deklarowane zwiększenie zatrudnienia.
- Umowy potwierdzające nawiązanie współpracy z innymi podmiotami, wskazanymi we wniosku o dofinansowanie;
- Uzyskane certyfikaty.



KONTROLA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

☐ Działania informacyjno-promocyjne:

- Oznakowanie dokumentacji i korespondencji prowadzonej w związku z realizacją projektu.
- Oznakowanie dofinansowanych środków trwałych.
- Oznakowanie miejsca realizacji projektu.



Fundusze
Europejskie



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



KONTROLA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

☐ **Obowiązkowe oznakowanie:**

- Znak Funduszy Europejskich, z nazwą Programu z którego realizowany jest Twój projekt.
- Znak Unii Europejskiej, z nazwą funduszu, z którego projekt uzyskał dofinansowanie.
- Ostateczny opis obowiązków w zakresie informacji i promocji znajdzie się w Poradniku Beneficjenta oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.



Fundusze
Europejskie



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



POSTANOWIENIA UMOWY

☐ W treści określone są m. in.:

- Przedmiot umowy.
- Terminy realizacji projektu.
- Zakres odpowiedzialności beneficjenta.
- Szczegóły dotyczące zasad realizacji i rozliczania projektu.
- Zasady dokonywania kontroli projektu.
- Wskazanie obowiązków informacyjno-promocyjnych w projekcie.
- Zagadnienia związane z ochroną danych osobowych.



POSTANOWIENIA UMOWY

- ☐ **Zmiany w zakresie rzeczowym projektu** zgłaszane są na wzorze stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.
- ☐ **Modyfikacje projektu** mogą dotyczyć wielu aspektów związanych z realizacją projektu, np.:
 - Budżetu.
 - Zakresu projektu.
 - Harmonogramu (przesunięcie realizacji działań w czasie, przesunięcie terminów ponoszenia wydatków, wydłużenie okresu realizacji projektu, itp.).



PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z KONTROLĄ

- ❑ **Instytucja przeprowadzająca kontrolę, przechowuje całość dokumentacji dotyczącej kontroli** (pisma informujące o kontroli, listy sprawdzające, ostateczne informacje pokontrolne, informacje dot. wykonania zaleceń pokontrolnych, dowody zebrane w toku postępowania - zdjęcia, kserokopie itp.) przez okres dwóch lat, liczony od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do KE zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu. IZ może przedłużyć ten termin i informuje o tym IP (a IP – IW) przed upływem tego terminu.



PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z KONTROLĄ

- ☐ **IP/IW (w zależności od podziału zadań pomiędzy instytucjami) informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu liczonego (w szczególności o złożeniu do KE zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu), w którym beneficjent zobowiązany jest przechowywać dokumentację i udostępniać ją do kontroli.**

- ☐ **W przypadku dokumentów dotyczących zachowania trwałości projektu - Instytucja przechowuje dokumentację przez okres 5 lat (3 lat w przypadku projektów realizowanych przez MŚP) liczony od dnia otrzymania płatności końcowej na rzecz projektu przez beneficjenta.**



PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z KONTROLĄ

- ☐ **W przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej,** Instytucja przechowuje je przez okres 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej w ramach realizacji osi priorytetowych, ale nie krócej niż do dnia upływu terminu, o którym mowa w pkt 1, z możliwością jego przedłużenia w sytuacji określonej w art. 15 ust. 2 rozporządzenia 659/1999 oraz zapewnienie udostępniania przez beneficjentów dokumentacji związanej z realizacją wszystkich projektów w ramach osi priorytetowych, z uwzględnieniem powierzenia zadań IP. Dla projektów, w przypadku których udzielone dofinansowanie stanowi pomoc publiczną przyznaną w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym (publicznych), z wyjątkiem pomocy de minimis, okres obowiązkowego przechowywania dokumentacji wynosi 10 lat od końca okresu powierzenia świadczenia tych usług, tj. od końca okresu obowiązywania aktu powierzenia, w ramach którego danemu przedsiębiorstwu przyznano rekompensatę sfinansowaną ze środków funduszy UE.



PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z KONTROLĄ

- ☐ **Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub kopii lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej. Dokumenty z kontroli stanowiące dowód stwierdzonych nieprawidłowości powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.**

- ☐ **Instytucja przeprowadzająca kontrolę zapewnia, aby ww. dokumentacja była udostępniana do kontroli osobom i instytucjom, które mają uprawnienia do kontrolowania tych dokumentów.**



DEFINICJA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- ❑ **Za nieprawidłowość według art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 uznaje się jakiekolwiek naruszenie przepisu 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. Należy podkreślić, że nieprawidłowość występuje także w przypadku naruszenia jakichkolwiek przepisów prawa krajowego, także naruszenia Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Dotyczy to również przypadków, gdy przepisy prawa krajowego są bardziej restrykcyjne niż przepisy prawa wspólnotowego.**



NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- ☐ **Wykorzystanie lub przedstawienie nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego WE lub z budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu.**
- ☐ **Nieujawienie informacji, mimo istnienia szczególnego obowiązku w tym zakresie, w tym samym celu.**
- ☐ **Niewłaściwe wykorzystanie takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.**



UPRAWNIENIA KRAJOWYCH INSTYTUCJI SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI

- ☐ **W przypadku stwierdzenia pojedynczych nieprawidłowości** jest dokonywana korekta finansowa polegająca na anulowaniu całości lub części wkładu publicznego w ramach projektu, którego dotyczy nieprawidłowość.
- ☐ **Wkład anulowany** nie może być ponownie wykorzystany na projekt, który był poddany korekcie.



NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- ☐ **Umowy zawierane z udziałem środków publicznych, do których nie stosuje się trybów przewidzianych w ustawie Pzp** powinny być zawierane zgodnie z regułami opisanymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania. Złamanie tych reguł będzie naruszeniem prawa w rozumieniu definicji nieprawidłowości.



ZAKRES WYKRYWANIA I RAPORTOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH

- ☐ **Wszystkie komórki organizacyjne Instytucji Wdrażającej** są zobowiązane, w zakresie swojej właściwości, do wykrywania i informowania o nieprawidłowościach w realizacji projektów.



NAJCZĘSTSZE TYPY NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- ☐ **Brak realizacji projektu** w zakładanym zakresie.
- ☐ **Brak dokumentów** potwierdzających poniesienie wydatku.
- ☐ **Nieprzestrzeganie warunków** umowy o dofinansowanie.
- ☐ **Nieprawidłowości** związane z wnioskami o płatność.



UCHYBIENIA I NIEPRAWIDŁOWOŚCI WYKRYWANE PODCZAS KONTROLI U BENEFICJENTÓW

☐ Uchybienia i nieprawidłowości identyfikowane są w:

- Obszarze zgodności z zapisami w Decyzji KE.
- Obszarze zgodności realizacji z polskim prawem.

jako:

- Nieistotne nie powodujące skutków finansowych.
- Istotne powodujące skutki finansowe.



ZIDENTYFIKOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

☐ Nieprawidłowości wynikające z niedostosowania krajowego prawa zamówień publicznych do prawa Unii Europejskiej:

- Stosowanie dyskryminującego kryterium wyboru wykonawców polegającego na wymaganiu posiadania/dysponowania odpowiedniego sprzętu/osób już na etapie procedury przetargowej.
- Brak przekazania sprostowania do Dziennika Urzędowego UE w związku ze zmianami w ogłoszeniu.



PRZYCZYNY POWSTANIA UCHYBIEŃ I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- ☐ **Niedostateczne** organizacyjne przygotowanie Beneficjenta.
- ☐ **Nieodpowiednie** przygotowanie przedsięwzięcia (projektu).
- ☐ **Złe zarządzanie** realizacją projektu.



UCHYBIENIA DROBNE DOTYCZĄ

- ☐ **Dokumentowania** robót dodatkowych i wprowadzanych zmian.
- ☐ **Jakości** prowadzonej dokumentacji realizacji i odbioru robót.
- ☐ **Jakości** dokumentacji rozliczeniowej robót.
- ☐ **Spójności** opisywania dokumentów księgowych.
- ☐ **Istnienia i stosowania** odrębnego systemu księgowego.
- ☐ **Prowadzenia** ewidencji księgowej z przyjętą polityką rachunkowości.
- ☐ **Archiwizacji** dokumentów.
- ☐ **Prowadzonych** działań informacyjno - promocyjnych.



UCHYBIENIA ISTOTNE DOTYCZĄ

- ☐ **Wykonawstwa** robót dodatkowych i wprowadzanych zmian z naruszeniem ustawy PZP.
- ☐ **Odstępstw** od zakresu rzeczowego określonego w Decyzji KE.
- ☐ **Odstępstw** od warunków wykonania i odbioru robót.
- ☐ **Nieprzestrzegania** kwestii własnościowych.
- ☐ **Nieosiągnięcia** efektu ekologicznego.
- ☐ Kwalifikowanie wydatków na zakres nie ujęty w umowie o dofinansowanie.
- ☐ **Naruszenie** prawa szczególnie w zakresie inwestowania dotacji w obcy majątek.
- ☐ **Przekazywanie** majątku wytworzonego na rzecz innego podmiotu przed upływem karencji.
- ☐ **Czerpania** korzyści z wykorzystania obiektów dla celów innych niż określone we wniosku o wsparcie.
- ☐ **Rozliczenie** kosztów za roboty niewykonane.



NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE UCHYBIENIA

- ☐ **Niekompletna dokumentacja** dotycząca wykonywanych robót.
- ☐ **Brak opisu w formie stempla** informującego o finansowaniu z PROGRAMU.
- ☐ **Brak opracowanej i wdrożonej procedury archiwizacyjnej** dla projektu, z zachowaniem obowiązujących wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
- ☐ **Brak zgodności tablicy i oznakowania dokumentów** z wydanymi przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów PROGRAMU 2014-2020” .
- ☐ **Brak polityki rachunkowości** z uwzględnieniem rachunkowości dot. projektów PROW wraz z podziałem nakładów inwestycyjnych na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane.



NIEPRAWIDŁOWOŚCI WYKRYTE PRZED PODPISANIEM UMOWY O DOFINANSOWANIE

- ☐ W przypadku, gdy wykrycie nieprawidłowości nastąpi **przed podpisaniem umowy o dofinansowanie z beneficjentem, właściwa IP lub IW, może obniżyć** maksymalną wartość dofinansowania projektu o ustaloną (np. w sytuacji poniesienia już nieprawidłowych wydatków przez beneficjenta) lub przewidywaną (np. nieprawidłowość w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z tytułu którego beneficjent jeszcze nie poniósł wydatków)
- ☐ Po takiej operacji, uwolniona kwota będzie mogła zostać przeznaczona na dofinansowanie innych projektów.



NIEPRAWIDŁOWOŚCI WYKRYTE PRZED PODPISANIEM UMOWY O DOFINANSOWANIE

- ☐ W sytuacjach, w których nieprawidłowość wiązałaby się z korektą 100% wydatków **w ramach kluczowego zamówienia dla realizacji projektu, należy rozważyć** odstąpienie od finansowania projektu i niepodpisywanie umowy o dofinansowanie z beneficjentem.
- ☐ **Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie** powinna szczególnie dotyczyć sytuacji, w której korektą objęte byłoby 100% wydatków kwalifikowalnych w ramach całego projektu. Ostateczna decyzja w kwestii odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie pozostaje w gestii IP.



NIEPRAWIDŁOWOŚCI WYKRYTE PRZED ROZLICZENIEM WYDATKU BENEFICJENTA

- ❑ **Przypadek dotyczy przede wszystkim wykrycia nieprawidłowości podczas weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność oraz w wyniku kontroli realizowanej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność (np. w obszarze zamówień publicznych).**



NIEPRAWIDŁOWOŚCI WYKRYTE PRZED ROZLICZENIEM WYDATKU BENEFICJENTA

- ☐ **Wydatek nieprawidłowo poniesiony zostanie uznany w całości lub w części za niekwalifikowalny, co będzie *de facto skutkować* zmniejszeniem kwoty wydatków kwalifikowalnych po autoryzacji w ramach wniosku beneficjenta o płatność (lub kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem w przypadku dokonania pomniejszenia przez beneficjenta np. na etapie korygowania wniosku o płatność).**
- ☐ **W takim przypadku, co do zasady, obniżenie maksymalnej kwoty dofinansowania nie będzie miało miejsca, ponieważ kwota nieprawidłowo wydatkowana zostanie skorygowana najpóźniej na etapie weryfikacji i zatwierdzania wniosku beneficjenta o płatność.**



NIEPRAWIDŁOWOŚCI WYKRYTE PRZED ROZLICZENIEM WYDATKU BENEFICJENTA

- ☐ Wydatek, który ze względu na typ nieprawidłowości jest **w części niekwalifikowalny** (np. wskaźnik procentowy określony w „taryfikatorze” wynosi 25%), powinien być ujęty we wniosku o płatność w odpowiednio pomniejszonej kwocie.
- ☐ Jednocześnie we wniosku o płatność, beneficjent powinien wskazać rodzaj nieprawidłowości oraz kwotę, która w związku z tym została uznana za niekwalifikowalną.



NIEPRAWIDŁOWOŚCI WYKRYTE PRZED ROZLICZENIEM WYDATKU BENEFICJENTA

- ☐ **Pomniejszenie kwoty wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność** polega na odpowiednim pomniejszeniu kwot wydatków kwalifikowalnych z dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem. Jeżeli nieprawidłowość dotyczy całego kontraktu/umowy, wydatki kwalifikowalne z wszystkich dokumentów dotyczących danego kontraktu/umowy powinny być pomniejszone o jednakową stawkę procentową.



NIEPRAWIDŁOWOŚCI WYKRYTE PO ROZLICZENIU WYDATKU BENEFICJENTA, ALE PRZED REFUNDACJĄ

- ☐ **W przypadku, gdy wniosek Beneficjenta o płatność został zatwierdzony, lecz wydatek nie został jeszcze zrefundowany** (tzn. nie dokonano płatności z tytułu refundacji nieprawidłowego wydatku), co do zasady nie wystąpią przesłanki, o których mowa w art. 207 ust. 1 ufp (2009), z zastrzeżeniem pkt 2. Przypadek taki nie będzie zatem skutkował korektą dofinansowania, tj. pomniejszeniem maksymalnej kwoty dofinansowania o kwotę nieprawidłową.



NIEPRAWIDŁOWOŚCI WYKRYTE PO ROZLICZENIU WYDATKU BENEFICJENTA

- ☐ **W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w art. 207 ust. 1 ufp (2009), powstaje konieczność wszczęcia postępowania, mającego na celu odzyskanie kwoty nieprawidłowo wykorzystanej przez beneficjenta wraz z odsetkami.**



WYKRYCIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI W ODNIESIENIU DO WYDATKÓW BĘDĄCYCH ZARÓWNO PO, JAK I PRZED ICH ROZLICZENIEM BENEFICJENTA

- ☐ Sytuacja taka będzie miała zwykle miejsce w trakcie realizacji projektu, po dokonaniu części płatności na rzecz Wykonawcy i po ich rozliczeniu, a jednocześnie przed dokonaniem wszystkich wydatków kwalifikowalnych w ramach kontraktu.



WYKRYCIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI W ODNIESIENIU DO WYDATKÓW ROZLICZAJĄCYCH WYPŁACONĄ ZALICZKĘ

- ☐ **W sytuacji wykrycia, przez Instytucję weryfikującą, wydatku niekwalifikowalnego w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę na odpowiednią kwotę wydatków kwalifikowalnych i złożonym w odpowiednim terminie, instytucja ta powinna uznać część niekwalifikowalną jako nierozliczoną.**



WYKRYCIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI W ODNIESIENIU DO WYDATKÓW ROZLICZAJĄCYCH WYPŁACONĄ ZALICZKĘ

- ☐ **Jeśli jeszcze nie upłynął termin określony w umowie o dofinansowanie na rozliczenie przekazanej zaliczki, wówczas wystarczające jest, aby beneficjent zwrócił równowartość błędnie wykorzystanej zaliczki na swoje konto zaliczkowe.**
- ☐ **Beneficjent ma w dalszym ciągu możliwość wykorzystania tej zaliczki.**



WYKRYCIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI W ODNIESIENIU DO WYDATKÓW ROZLICZAJĄCYCH WYPŁACONĄ ZALICZKĘ

- ☐ **Jeśli upłynął termin określony w umowie o dofinansowanie na rozliczenie przekazanej zaliczki i Beneficjent nie przedłożył wniosku o płatność pozwalającego rozliczyć pozostałą kwotę zaliczki lub nie dokonał zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki, wówczas naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność, na podstawie art. 189 ust. 3 ufp (2009) lub dnia zwrotu środków, na podstawie art. 207 ust. 1 ufp (2009).**



WYKRYCIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI W ODNIESIENIU DO WYDATKÓW ROZLICZAJĄCYCH WYPŁACONĄ ZALICZKĘ

- ❑ **Jednocześnie brak rozliczenia zaliczki przez Beneficjenta,** poprzez jej zwrot lub przedstawienie innych wydatków rozliczających zaliczkę może skutkować wszczęciem procedury określonej w art. 207 ufp (2009).



ROZLICZANIE WYDATKÓW W SYTUACJI GDY NIEPRAWIDŁOWOŚĆ ZOSTAŁA WYKRYTA W ROZLICZONEJ ZALICZCE, W ZATWIERDZONYM WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- ☐ **W sytuacji, gdy wydatek niekwalifikowalny został sfinansowany w ramach zaliczki, która została rozliczona poprzez zatwierdzenie wniosku o płatność (niezależnie od tego, czy wniosek ten został ujęty w poświadczeniu, czy też jeszcze nie), a dopiero w następnej kolejności zostały wykryte i potwierdzone nieprawidłowości, wówczas instytucja weryfikująca wniosek powinna stwierdzić, że wystąpiły przesłanki określone w art. 207 ust. 1 ufp (2009).**



NIEPRAWIDŁOWOŚCI PZP

- ☐ **Dzielenie** zamówienia.
- ☐ **Dyskryminacyjne** kryteria wyboru oferentów.
- ☐ **Nieuzasadniony** tryb z wolnej ręki.
- ☐ **Modyfikacje** SWZ bez zmiany ogłoszenia.
- ☐ **Ograniczenia** dla konsorcjów na etapie składania ofert.
- ☐ **Ograniczenia** podwykonawstwa.
- ☐ **Wymóg** posiadania sprzętu na etapie składania ofert.
- ☐ **Posługiwanie się** znakami towarowymi bez dopuszczania produktów równoważnych.
- ☐ **Niezgodne** z dyrektywami UE terminy na składanie ofert.
- ☐ **Zmiany** o charakterze istotnym w warunkach zamówienia po podpisaniu umowy z Wykonawcą.



ZIDENTYFIKOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- ☐ **Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej ww. naruszenia są nieprawidłowością i powinny być skorygowane.**
- ☐ **Jednak zgodnie z orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości UE,** obywatel nie może ponosić negatywnych konsekwencji niedopełnienia przez państwo ciężących na nim obowiązków (państwo nie wydało w terminie przepisów wykonawczych nakazanych w dyrektywie).
- ☐ **Wobec powyższego, w ww. przypadkach jeżeli płatność już nastąpiła,** Instytucje nie powinny wszczynać postępowania mającego na celu zwrot środków.
- ☐ **Zlecenie robót na podstawie polecenia zmiany** wykraczających poza zakres robót ujęty w przedmiocie zamówienia i wprowadzający nowy zakres robót.
- ☐ **Wskazanie terminu składania ofert** krótszego od wymogu ustawowego.



ZIDENTYFIKOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- ☐ **Rozbieżność** między SWZ a treścią ogłoszenia.
- ☐ **Niedozwolona** modyfikacja treści SWZ.
- ☐ **Naruszenia** „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PROGRAMU” (brak rozeznania rynku, brak oszacowania wartości zamówienia).

Warunek doświadczenia Wykonawcy / Dostawcy:

- ☐ W realizacji zamówień na terenie RP.
- ☐ W zamówieniach współfinansowanych ze środków UE.



PRZYKŁADOWE UCHYBIENIA PODCZAS KONTROLI

- ❑ **W dziennikach budowy brak informacji o Wykonawcy robót**, co jest niezgodne z § 6.2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26.06.2002r. w sprawie dziennika budowy, montażu i rozbiórki, tablicy informacyjnej oraz ogłoszeniu zawierającego dane dotyczące bezpieczeństwa i ochrony zdrowia (Dz. U. z 2002 r., Nr 108, poz. 953).



PRZYKŁADOWE UCHYBIENIA PODCZAS KONTROLI

- ☐ **Faktury posiadały naniesione korekty w postaci naklejonych na dokumenty kartek.**
- ☐ **Na opisie faktury dokonano skreślenia bez daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby dokonującej poprawki.**
- ☐ **Na fakturze brak adnotacji o sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym.**



PRZYKŁADOWE UCHYBIENIA PODCZAS KONTROLI

- ☐ **Brak procedury archiwizacji dokumentów** związanych z realizacją Projektu;
- ☐ **Działania informacyjno-promocyjne** prowadzone z odstępstwem od przyjętych *„Zasad promocji projektów dla Beneficjentów”*.
- ☐ **Brak wystarczającego uzasadnienia** dla udzielenia zamówienia z wolnej ręki
- ☐ **Stan faktyczny** - Beneficjent udzielił zamówienia w trybie z wolnej ręki w wyniku przeprowadzenia konkursu na Opracowanie koncepcji architektonicznej.



PRZYKŁADOWE UCHYBIENIA PODCZAS KONTROLI

Ustalenia

- Zamawiający w ostatecznie podpisanej w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki, umowie znacznie rozszerzył jej zakres przedmiotowy w stosunku do projektu umowy stanowiącego załącznik do regulaminu konkursu.
- Analiza wprowadzonych zmian w stosunku do pierwotnie określonego zakresu przedmiotowego umowy prowadzi do wniosku, że w zakresie, w jakim rozszerzono przedmiot zamówienia udzielonego w trybie z wolnej ręki w stosunku do przedmiotu zamówienia przewidzianego na etapie konkursu zamawiający nie miał podstaw do zastosowania trybu z wolnej ręki w oparciu o art. 67 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp. Tym samym Zamawiający naruszył ww. przepis.
- Ponadto, dokonane przez Zamawiającego odstępstwo od warunków ustalonych regulaminem konkursu narusza zasadę równego traktowania wykonawców i uczciwej konkurencji wyrażoną w art. 7 ust. 1 ustawy Pzp.



NARUSZENIE art. 26 ust. 3 USTAWY PZP

- ☐ **Zamawiający wykluczył z postępowania Wykonawców** z powodu nieprzedstawienia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, bez uprzedniego wezwania do uzupełnienia tych oświadczeń i dokumentów.

- ☐ **Ustalenia** - Naruszenie to mogło mieć wpływ na wynik postępowania, ponieważ wśród wykluczonych wykonawców, trzech złożyło oferty z ceną niższą niż oferta ostatecznie wybrana. Gdyby któryś z wykonawców dokonał stosownych uzupełnień, zamawiający mógłby uzyskać korzystniejszą cenę za przedmiot zamówienia.



NIEJEDNOZNACZNY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- ☐ **W dokumentacji składającej się na opis przedmiotu zamówienia** (w tym m.in. przedmiary) wskazano nazwy producentów. Opisanie przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie konkretnych nazw produktów i brak wskazania, iż dopuszczalne jest zaoferowanie produktów „równoważnych”, jest w świetle przepisów Pzp niedozwolone.
- ☐ **Ustalenia** - Zamawiający posłużył się nazwami producentów produktów przy opisie przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych, podczas gdy zgodnie z treścią art. 29 ust. 3 ustawy Pzp przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Zamawiający używa wielokrotnie określeń typu: „podobne”, „analogia” jednakże nie wskazuje w jakich granicach parametrów np. użytkowych można mówić o zaistnieniu niniejszego „podobieństwa”, czy też „analogii”.



DYSKRYMINACYJNE WARUNKI W POSTĘPOWANIU PZP

- ☐ **Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu**, w stosunku do wykonawcy oraz kluczowego personelu odpowiedzialnego za realizację zamówienia, postawił wymóg posiadania doświadczenia w wykonywaniu czynności właściwych dla danej specjalności w kontraktach realizowanych w oparciu o warunki kontraktowe FIDIC. Wskazany wymóg odnosił się do kierownika budowy, zastępcy kierownika budowy oraz inżyniera ds. obmiarów i rozliczeń.
- ☐ **Ustalenia** - Tak sformułowane warunki udziału w postępowaniu mają charakter nadmierny i ograniczający uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie wykonawców naruszając tym art. 22 ust. 2 w zw. z art. 7 ust 1 ustawy Pzp. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych zgodnie z prawem budowlanym i zasadami sztuki budowlanej, dlatego warunki udziału w postępowaniu powinny odnosić się do właściwości tych robót, a nie do warunków kontraktowych łączących Zamawiającego i Wykonawcę. Warunki kontraktowe FIDIC nie są bowiem obligatoryjne a brak doświadczenia w realizacji robót w oparciu o wyżej wymienione standardy nie musi mieć wpływu na sposób realizacji inwestycji.



NARUSZENIE art. 144 ust. 1 USTAWY PZP

- ☐ **Beneficjent zawarł aneks do umowy**, którym przedłużył końcowy termin realizacji kontraktu z 40 do 52 tygodni. Zamawiający określił w SIWZ możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty dopuszczając zmianę terminów w poszczególnych etapach i ich częściach, o ile nie zmieni to końcowego terminu realizacji zamówienia.
- ☐ **Ustalenia** - Art. 144 ust.1 ustawy Pzp jako przepis bezwzględnie obowiązujący umożliwia Zamawiającemu dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy jedynie w sytuacji przewidzenia możliwości dokonywania takich zmian i określenia ich warunków w SWZ lub ogłoszeniu o zamówieniu. Zmiana istotnych postanowień umowy nie przewidziana w ww. sposób jest niedopuszczalna.



Punkt
Informacyjny
Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

W przypadku dodatkowych pytań dotyczących szkolenia prosimy o kontakt e-mailowy pod adresem:

k.lason@laurenpeso.pl