

**KONTROLA PROJEKTÓW PRZEPROWADZANA PRZEZ  
LUBELSKĄ AGENCJĘ WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
W LUBLINIE W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU  
OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO  
NA LATA 2014 - 2020**



## ZAKRES I RODZAJE KONTROLI

Kontrola towarzyszy każdemu projektowi, któremu udzielone zostało wsparcie z RPO WL2014-2020. Jest obowiązkowym procesem występującym w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu, poprzedzając ostateczne rozliczenie. Może być prowadzona także po upływie okresu trwałości projektu. Przeprowadzenie kontroli służy zapewnieniu, aby wydatki w ramach RPO WL ponoszone były zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi.

Oddział Kontroli Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli projektów realizowanych w ramach 1, 3, 4 i 5 Osi

Priorytetowej RPO w formie kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta/wnioskodawcy.

Kontrole te będą przeprowadzane w oparciu o RPK LAW P, obejmują one m.in. ocenę prawidłowości i skuteczności realizacji projektu –  
- zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

## NA CZYM POLEGA KONTROLA PROJEKTU?



**Kontrola projektów polega w szczególności na sprawdzeniu czy:**

- ☐ dokumenty zamieszczone w systemie elektronicznym, potwierdzające poniesione wydatki, stanowiące załączniki do wniosku o płatność są zgodne z oryginałami;
- ☐ dostawy, usługi i roboty budowlane współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
- ☐ zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie i rzeczywiście poniesione oraz zapłacone;
- ☐ wydatki zostały poniesione zgodnie z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami krajowymi i unijnymi, w tym dotyczącymi w szczególności konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego, zakazu podwójnego finansowania wydatków oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- ☐ przestrzegano wymogów w zakresie informacji i promocji;
- ☐ Beneficjent realizuje obowiązki związane z archiwizacją dokumentów.



## RODZAJE KONTROLI

**I Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta** (w trakcie realizacji i na zakończenie realizacji projektu) – polega na sprawdzeniu kompletności dokumentacji związanej z realizacją projektu ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków.

**II Kontrola w trakcie realizacji projektu** przeprowadzana jest po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Zakres kontroli w trakcie realizacji projektu będzie zależny od stopnia zaawansowania realizacji projektu, który będzie weryfikowany na podstawie harmonogramów płatności. W przypadku gdy beneficjent nie złożył do LAWP wniosku o płatność pośrednią kontrola będzie obejmowała jedynie weryfikację kwalifikowalności wydatków, sprawdzenie czy zamówienia w ramach projektu udzielane są zgodnie z zasadą konkurencyjności.

**III Kontrola na zakończenie realizacji projektu** przeprowadzana jest po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową. Pozytywny wynik kontroli na zakończenie realizacji projektu przeprowadzonej po złożeniu wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków przekazania ostatniej transzy płatności na rzecz Beneficjenta i ostatecznego rozliczenia projektu.



**IV Kontrola trwałości projektu** - może zostać przeprowadzona w okresie 3/5 lat obligatoryjnie po upływie 12 miesięcy od daty dokonania płatności salda końcowego na rzecz beneficjenta. Kontrola ta przeprowadzana jest w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

**V Kontrola trwałości projektu po zakończeniu okresu trwałości** będą miały charakter kontroli doraźnych.

**VI Wizyta monitoringowa** - dla projektów realizowanych w ramach Działania - 3.5 prowadzona jest w celu sprawdzenia zgodności realizacji projektu z Harmonogramem zadaniowym realizacji projektu. Wizyta monitoringowa zostanie przeprowadzona na próbie 100%.

**VII Kontrola przeprowadzana na wniosek OOP** przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania oraz na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (zgodnie z art. 22 ust. 4 i ust. 10 i art. 23 ust.3 ustawy wdrożeniowej).



***VIII Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta*** - może odbyć się w formie kontroli sprawdzającej w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

***IX Kontrola krzyżowa*** - Przeprowadzana jest przez pracowników Oddziału Realizacji Projektów w czasie weryfikacji dokumentów finansowo – księgowych przedkładanych przez Beneficjenta do rozliczenia we wniosku o płatność. Kontrola krzyżowa prowadzona jest również przez Oddział Kontroli i polega na weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych znajdujących się u Beneficjenta. Kontrola krzyżowa jest jednym z obszarów kontrolowanych podczas kontroli w trakcie oraz na zakończenie realizacji projektu. Celem kontroli jest uniknięcie sytuacji podwójnego finansowania wydatków.

***X Kontrola doraźna projektów.***

Odmowa poddania się kontroli lub utrudnianie jej przeprowadzania będzie traktowane jako ciężkie naruszenie postanowień Umowy i stanowić będzie podstawę do jej rozwiązania przez LAWP w trybie natychmiastowym, co skutkować będzie zwrotem otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami zgodnie z treścią Umowy

## UPRAWNIENIA DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI

Uprawnienia do przeprowadzania kontroli przez IP RPO WL wynikają z przepisów prawa, zasad programowych oraz zawartej umowy o dofinansowanie projektu. Projekt może podlegać również innym kontrolom realizowanym na podstawie odrębnych przepisów bezpośrednio przez Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Instytucję Audytową (Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej) lub Najwyższą Izbę Kontroli.

Instytucje te mogą weryfikować prawidłowość prowadzenia zamówień publicznych, ocen oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej. Beneficjent przekazuje IP RPO WL kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez inne uprawnione podmioty, jeżeli wyniki kontroli dotyczą projektu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tych dokumentów.



Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia podpisania umowy o dofinansowanie. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie IP RPO WL na podstawie dostarczonych dokumentów (kontrola dokumentów prowadzona przez Oddział Realizacji Projektów w czasie weryfikacji wniosku o sprawozdawczego, płatność pośrednią, końcową) lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu. O miejscu, w którym przeprowadzona zostanie kontrola decyduje IP RPO WL.

Wyniki kontroli potwierdzające prawidłową realizację projektu lub usunięcie uchybień i nieprawidłowości wskazanych w informacji pokontrolnej są warunkiem dokonania płatności na rzecz Beneficjenta i ostatecznego rozliczenia projektu.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonych kontroli zostanie stwierdzone, iż zachodzą przesłanki rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu, płatność na realizację projektu zostaje wstrzymana. W przypadku gdy w rezultacie przeprowadzonej kontroli zajdzie podejrzenie popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, IP RPO WL sporządza i przekazuje właściwym organom zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.



## PRZEPROWADZANIE KONTROLI PROJEKTÓW

Realizacja kontroli projektów składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowania kontroli (w szczególności: powołanie zespołu kontrolującego),
- przekazania zawiadomienia o kontroli do podmiotu kontrolowanego,
- przeprowadzenia kontroli, w tym ustalenia stanu faktycznego w określonym zakresie,
- sporządzenia informacji pokontrolnej i przedstawienia jej do podpisu podmiotowi kontrolowanemu,
- sformułowania ewentualnych zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej w stosunku do podmiotu kontrolowanego.





## **POWOŁANIE ZESPOŁU KONTROLUJĄCEGO (ZK)**

Czynności kontrolne rozpoczynają się od powołania Zespołu kontrolującego. Na czele Zespołu kontrolującego stoi kierownik który jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentów związanych z planowaną kontrolą tj. powołania zespołu kontrolującego, zawiadomienia o kontroli, deklaracji bezstronności, upoważnienia i planu kontroli.

W skład zespołu kontrolującego wchodzi od 2 do 5 pracowników Oddziału kontroli. Do Zespołu kontrolującego mogą być powoływani pracownicy innych oddziałów LAW P oraz biegli lub eksperci zewnętrzni których zadaniem jest wykonanie niezbędnych czynności w celu przeprowadzenia i zakończenia kontroli.

Członkowie ZK wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. Członkowie ZK stwierdzają brak konfliktu interesów poprzez podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przed przystąpieniem do kontroli.

## PRZYGOTOWANIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Beneficjent o kontroli jest informowany przez system elektroniczny SL2014 lub pisemnie. Zawiadomienie o kontroli przesyła się w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli (decyduje data wysłania pisma).

W piśmie Beneficjent jest informowany o tym, jakie dokumenty będą podlegały kontroli

- dokumentacja finansowo-księgowa
- dokumentacja potwierdzająca zakup, zamówienie lub dostawę towaru/usługi
- dokumentacja potwierdzająca realizację projektu zgodnie z zasadą konkurencyjności





Kontrola prowadzona jest według programu kontroli. Opracowany plan kontroli jest dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych członków ZK oraz jako narzędzie odpowiedniego wykonania kontroli.

Program kontroli:

- czy wydatki zostały poniesione w terminie zgodnym z harmonogramem realizacji projektu oraz czy poniesione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych,
- czy płatności na rzecz wykonawców zostały dokonane w sposób prawidłowy,
- czy projekt jest realizowany zgodnie z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami krajowymi i unijnymi,
- czy są przestrzegane wytyczne w zakresie monitorowania, sprawozdawczości, promocji i rozliczeń oraz ewidencji księgowej dotyczące projektu,
- czy są opracowane zasady archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych z publicznych środków wspólnotowych,
- czy są przestrzegane wymogi w zakresie informacji i promocji.
- kontroli krzyżowej (horyzontalna z projektami PROW 2014 – 2020 oraz PO RYBY).

## PRZEPROWADZENIE KONTROLI

Kontrolę ZK rozpoczyna naradą otwierającą, w której uczestniczy ZK, kierownik podmiotu kontrolowanego oraz inne osoby, których kierownik podmiotu kontrolowanego uzna za niezbędne. W czasie narady otwierającej przedstawiony jest cel, zakres kontroli oraz okres jakiego dotyczy kontrola

ZK wspólnie z kierownikiem podmiotu kontrolowanego ustala sposób komunikowania się zapewniający sprawny przebieg kontroli i niepowodujący zakłóceń w bieżącej działalności podmiotu kontrolowanego. Kontrola odbywa się w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego.

Jeżeli przeprowadzenie kontroli wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, ekspertyz, termin trwania kontroli decyzją Dyrektora LAW P lub osoby upoważnionej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia powyższych okoliczności, podmiot kontrolowany jest pisemnie informowany o przedłużeniu terminu czasu trwania kontroli.

## PRZEPROWADZENIE KONTROLI

W trakcie kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta poszczególni członkowie ZK dokonują obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków, sprawdzenia oryginałów dokumentacji stanowiącej załączniki do przedłożonego przez beneficjenta wniosku o płatność, przechowywanej w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub w miejscu realizacji projektu, pod względem zgodności z przedłożonymi do LAWP dokumentami, na dowód czego oryginały dokumentów finansowych są podpisywane i opieczetowane pieczęcią przez jednego z członków ZK.

Podczas kontroli polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisuje osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.



## PRZEPROWADZENIE KONTROLI

Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, beneficjent jest obowiązany udostępnić dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.

ZK nie ma prawa do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę podmiotu kontrolowanego.

ZK ma prawo do swobodnego poruszania się po terenie jednostki, prowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych dotyczących wyłącznie kontrolowanego projektu oraz do przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

W trakcie kontroli ZK sprawdza całość dowodów, świadczących o prawidłowości poniesienia wydatków.

Dowodami są dokumenty i inne nośniki informacji, opinie biegłych, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz inne zabezpieczone przedmioty. Podmiot kontrolowany powinien przedstawić podczas kontroli, na żądanie ZK, dokumenty związane z przedmiotem kontroli oraz udzielać szczegółowych wyjaśnień.

## PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE INFORMACJI POKONTROLNEJ



1. W terminie **21 dni roboczych** od dnia zakończenia kontroli, ZK sporządza i wysyła do podmiotu kontrolowanego informację pokontrolną wraz z pismem przewodnim.
2. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, ekspertyz, termin o którym mowa w punkcie 2, zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w punkcie 3, beneficjent jest informowany o przedłużeniu terminu przygotowania informacji pokontrolnej.
4. Informacja pokontrolna wraz z pismem przewodnim przekazywana jest podmiotowi kontrolowanemu, któremu przed jej podpisaniem przysługuje prawo zgłoszenia w terminie do **14 dni** od dnia jej otrzymania, w formie pisemnej, uzasadnionych zastrzeżeń do zapisów w nim zawartych.
5. W przypadku akceptacji ustaleń, wniosków i zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej przez kierownika podmiotu kontrolowanego (lub osoby upoważnionej) składa on swój podpis. Podpisany egzemplarz przesyła do LAWP w terminie do **14 dni** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Podpisana obustronnie informacja pokontrolna nabiera rangi ostatecznej informacji pokontrolnej.



## PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE INFORMACJI POKONTROLNEJ

7. Podmiot kontrolowany ma obowiązek w terminie do **14 dni** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej poinformować LAWP o sposobie wykonania ewentualnych zaleceń pokontrolnych.
8. Po przeprowadzeniu kontroli, po której wydano zalecenia mogące wpłynąć na wstrzymanie płatności, w uzasadnionych przypadkach przeprowadza się kontrolę sprawdzającą wykonania zaleceń pokontrolnych.
9. W przypadku wykrycia nieprawidłowości dotyczących realizacji projektu w trakcie wykonywanych kontroli ZK **niezwłocznie** informuje o stwierdzonej nieprawidłowości Kierownika OK oraz Dyrektora LAWP lub osobę upoważnioną w formie notatki służbowej która zawiera opis stwierdzonej nieprawidłowości. Opis stwierdzonych nieprawidłowości zawarty zostaje również w informacji pokontrolnej.
10. Po otrzymaniu ostatecznej informacji pokontrolnej (podpisanej lub niepodpisanej przez beneficjenta) jest ona przekazywana do ORP. W przypadku podpisania lub niepodpisania informacji pokontrolnej w sytuacji gdy w trakcie kontroli zostały stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia ZK przesyła informację do podmiotu kontrolowanego o sposobie dalszego postępowania.

*Informacje na temat przeprowadzonej kontroli wprowadzane są do systemu informatycznego w zakresie ustalonym w tym systemie. W SL2014 w zakresie kontroli przechowywane są wyłącznie informacje na temat kontroli poszczególnych projektów.*

## ROZPATRYWANIE ZASTRZEŻEŃ ZGŁOSZONYCH PRZEZ PODMIOT KONTROLOWANY

Podmiot kontrolowany ma prawo składać uwagi i zastrzeżenia do zapisów zawartych w informacji pokontrolnej w terminie **14 dni** od dnia jej otrzymania. Wskazany termin może być przedłużony przez Instytucję Pośredniczącą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

Zgłoszone uwagi są analizowane przez członków ZK. W przypadku uznania przez ZK zasadności zgłoszonych zastrzeżeń ZK przygotowuje ostateczną informację pokontrolną z uwzględnieniem zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Pośrednicząca ma prawo przeprowadzić dodatkowe kontrole lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

W przypadku uznania przez ZK zasadności zgłoszonych zastrzeżeń z jednoczesnym stwierdzeniem, że przed wprowadzeniem proponowanych zmian do ostatecznej informacji pokontrolnej konieczne jest podjęcie dodatkowej kontroli w miejscu realizacji projektu, kierownik ZK konsultuje potrzebę podjęcia dodatkowej kontroli z Kierownikiem OK.

W przypadku stwierdzenia przez ZK, że uwagi i zastrzeżenia do zapisów zawartych w informacji pokontrolnej, nie są zasadne – załączane są one do ostatecznej informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem wyjaśniającym przyczyny ich odrzucenia.

## KONTROLA DORAŻNA W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU LUB W SIEDZIBIE BENEFICJENTA

Kontrola doraźna w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta podejmowana jest w przypadku:

1. wystąpienia nieprawidłowości lub zaistnienia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,
2. bieżących potrzeb wynikających z zadań związanych z wdrażaniem i/lub zarządzaniem Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
3. zaistnienia podejrzenia popełnienia przestępstwa przez beneficjenta,
4. dotrzymania skierowanych do LAWP skarg i informacji dotyczących realizacji projektu.



W ramach bieżących potrzeb wynikających z zadań związanych z wdrażaniem i zarządzaniem Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Oddział kontroli przewiduje możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnych obejmujących swoim zakresem weryfikację zasady konkurencyjności w projektach, które w danym roku obrachunkowym przewidziane są do kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Celem kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta jest przede wszystkim zweryfikowanie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektu oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w przypadku zaistnienia nieprawidłowości.

**Przekazanie zawiadomienie o kontroli doraźnej nie jest obligatoryjne.**

## KONTROLA TRWAŁOŚCI PROJEKTU

Kontrole trwałości będą przeprowadzane przez LAWP w miarę możliwości bezpośrednio po upływie 12 miesięcy od daty dokonania płatności salda końcowego na rzecz Beneficjenta.



Kontrola trwałości może również zostać przeprowadzona w formie doraźnej w przypadku:

1. zaistnienia zagrożenia niezrealizowania założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników lub ich utrzymania;
2. wystąpienia prawdopodobieństwa zmiany charakteru danej pozycji infrastruktury bez pisemnej zgody Instytucji Pośredniczącej;
3. powzięcia wątpliwości, czy beneficjent stosuje odpowiednie środki informowania i promocji projektu zgodnie z umową zawartą w ramach RPO WL 2014-2020;
4. pojawienia się sygnałów mogących świadczyć, iż u beneficjenta wystąpiło zaprzestanie działalności w tym produkcyjnej;
5. w innych przypadkach podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w okresie trwałości projektu;
6. zaprzestania działalności produkcyjnej lub przeniesienia jej poza obszar objęty programem;
7. zmiany własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
8. istotnej zmiany wpływającej na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

## PRZEPROWADZENIE KONTROLI TRWAŁOŚCI PROJEKTU

W toku kontroli ustala się w szczególności, czy:

1. zaprzestano prowadzenia działalności produkcyjnej lub nastąpiło jej przeniesienie poza obszar objęty programem,
2. nastąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
3. nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów
4. w projekcie nie nastąpiły znaczące modyfikacje,
5. cel projektu został zachowany,
6. założone wskaźniki zostały zrealizowane i są nadal utrzymywane,
7. beneficjent wypełnia obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie projektu w zakresie promocji projektu,
8. system archiwizacji akt istnieje i jest odpowiedni,
9. w przypadku zakupu nieruchomości jest ona wykorzystywana zgodnie z założeniami projektu.



Kontrola trwałości projektów przeprowadzana jest przez zespół kontrolujący składający się z pracowników Oddziału Kontroli LAWP na miejscu realizacji projektu.

## PRZEPROWADZENIE KONTROLI TRWAŁOŚCI PROJEKTU

Trwałość projektu obejmuje okres pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. Okres ten może być skrócony do trzech lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie Beneficjenta, który jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą.

W ramach kontroli trwałości weryfikacji można poddać również inne elementy podlegające kontroli po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności:

- a) weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
- b) weryfikację generowania dochodu w projekcie,
- c) sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
- d) sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów,
- e) weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu,
- f) weryfikację zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej,
- g) zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi,
- h) wypełnianie obowiązku przekazywania do IP RPO WZ informacji o kontrolach projektu prowadzonych przez inne instytucje.

## KONTROLA TRWAŁOŚCI PO ZAKOŃCZENIU OKRESU TRWAŁOŚCI

1. Kontrole trwałości projektu po zakończeniu okresu trwałości mają charakter kontroli doraźnych.
2. Procedury dotyczące realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli są identyczne jak w przypadku kontroli planowanej z wyłączeniem zapisów mówiących, że kontrole projektów odbywają się w oparciu o RPK LAWP z zastrzeżeniem jednakże, że terminy o których mowa w powyższych punktach nie mają zastosowania w przypadku kontroli doraźnej.
3. Z przeprowadzonej kontroli zostaje sporządzona informacja pokontrolna, która jest podpisywana w miejscu i dniu przeprowadzania kontroli przez członków zespołu kontrolującego oraz kierownika podmiotu kontrolowanego.
4. Informacja pokontrolna z przeprowadzonej kontroli, zatwierdzona jest przez Kierownika OK oraz Dyrektora LAWP lub osobę upoważnioną oraz przesyłana wraz z pismem przewodnim do podmiotu kontrolowanego. Drugi egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej przez członków zespołu kontrolującego i kierownika podmiotu kontrolowanego oraz zatwierdzonej przez Kierownika OK oraz Dyrektora LAWP lub osobę upoważnioną przechowywany jest w aktach sprawy.

## KONTROLA TRWAŁOŚCI PO ZAKOŃCZENIU OKRESU TRWAŁOŚCI

5. W przypadku nie podpisania informacji pokontrolnej w miejscu i dniu przeprowadzania kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego, podmiot kontrolowany ma prawo składać uwagi i zastrzeżenia do zapisów zawartych w informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Wskazany termin może być przedłużony przez Instytucję Pośredniczącą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W przypadku wykrycia nieprawidłowości dotyczących zachowania trwałości projektu kierownik ZK niezwłocznie informuje o stwierdzonej nieprawidłowości Kierownika OK oraz Dyrektora LAW P lub osobę upoważnioną w formie notatki służbowej.





## WIZYTA MONITORINGOWA

**Wizyta monitoringowa** – dla projektów realizowanych w ramach Działania 1.5 i 3.5 prowadzona jest w celu sprawdzenia zgodności realizacji projektu z Harmonogramem zadaniowym realizacji projektu. Harmonogram zadaniowy realizacji projektu przekazywany jest przez beneficjenta do LAWP po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, na co najmniej 15 dni roboczych przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu. Tryb powołania ZK i zawiadomienia o kontroli jest takie samo jak w przypadku kontroli planowanej z zastrzeżeniem jednakże, że terminy te nie mają zastosowania w przypadku kontroli doraźnej.

**Termin wizyty monitoringowej** ustalany jest na podstawie otrzymanego harmonogramu. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej Zespół kontrolujący sporządza informację pokontrolną, która jest podpisywana w miejscu i dniu przeprowadzania kontroli przez członków zespołu kontrolującego oraz kierownika podmiotu.

**Informacja pokontrolna z przeprowadzonej wizyty monitoringowej**, zatwierdzona jest przez Kierownika OK oraz Dyrektora LAWP lub osobę upoważnioną i przesyłana wraz z pismem przewodnim do podmiotu kontrolowanego. Drugi egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej przez członków zespołu kontrolującego i kierownika podmiotu kontrolowanego oraz zatwierdzonej przez Kierownika OK oraz Dyrektora LAWP lub osobę upoważnioną przechowywany jest w aktach sprawy.

**W przypadku nie podpisania informacji pokontrolnej** w miejscu i dniu przeprowadzania kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego, podmiot kontrolowany ma prawo składać uwagi i zastrzeżenia do zapisów zawartych w informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Wskazany termin może być przedłużony przez Instytucję Pośredniczącą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

**W przypadku wykrycia nieprawidłowości dotyczących wizyty monitoringowej** kierownik ZK niezwłocznie informuje o stwierdzonej nieprawidłowości Kierownika OK oraz Dyrektora LAWP lub osobę upoważnioną w formie notatki służbowej.

## KONTROLA DORAŻNA PROJEKTÓW PRZEPROWADZANA NA WNIOSEK OOP

- 1) Kontrola doraźna może być przeprowadzona na wniosek OOP przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania oraz na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.
- 2) Kontrola doraźna projektów na wniosek OOP przeprowadzana jest w siedzibie kontrolującego w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego.
- 3) Procedury dotyczące realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli są takie same jak dla kontroli planowej projektów (z zastrzeżeniem jednakże, że terminy o których mowa w powyższych punktach nie mają zastosowania w przypadku kontroli doraźnej).
- 4) Kontrola przeprowadzana na podstawie art. 22 ust. 4 i ust. 10 dokonywana jest w formie weryfikacji dokumentów w siedzibie kontrolującego (z takiej kontroli nie sporządza się informacji pokontrolnej zgodnie z art. 22 ust. 9 ) . Zgodnie z rozdziałem 3 pkt. 3 Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020 kontrola ta nie będzie podlegać rejestracji w SL2014 w związku z brakiem informacji pokontrolnej. Z przeprowadzonej kontroli zostaje sporządzona notatka służbowa z wynikiem kontroli.

## KONTROLA DORAŻNA PROJEKTÓW PRZEPROWADZANA NA WNIOSEK OOP

5) W przypadku wykrycia nieprawidłowości kierownik ZK niezwłocznie informuje o stwierdzonej nieprawidłowości Kierownika OK oraz Dyrektora LAWP lub osobę upoważnioną w formie notatki służbowej.

## KONTROLA SPRAWDZAJĄCA WYKONANIE ZALECEŃ POKONTROLNYCH

- 1) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych odbywa się w formie kontroli sprawdzającej w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.
- 2) Decyzję o konieczności przeprowadzenia kontroli sprawdzającej wykonania zaleceń pokontrolnych podejmuje Dyrektor LAWP lub osoba upoważniona, m.in. na podstawie informacji pokontrolnej sporządzonej przez ZK, wniosku lub raportu pokontrolnego innej jednostki.
- 3) Podstawą przeprowadzenia kontroli sprawdzającej wykonania zaleceń pokontrolnych w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta może być sytuacja, gdy w wyniku postępowania kontrolnego (kontrola doraźna, kontrola trwałości, kontrola w trakcie realizacji projektu lub na zakończenie realizacji projektu) stwierdzono nieprawidłowości.
- 4) Z przeprowadzonej kontroli zostaje sporządzona informacja pokontrolna, która jest podpisywana w miejscu i dniu przeprowadzania kontroli przez członków zespołu kontrolującego oraz kierownika podmiotu kontrolowanego.



## KONTROLA SPRAWDZAJĄCA WYKONANIE ZALECEŃ POKONTROLNYCH

- 5) Informacja pokontrolna z przeprowadzonej kontroli, zatwierdzona jest przez Kierownika OK oraz Dyrektora LAWP lub osobę upoważnioną oraz przesyłana wraz z pismem przewodnim do podmiotu kontrolowanego. Drugi egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej przez członków zespołu kontrolującego i kierownika podmiotu kontrolowanego oraz zatwierdzonej przez Kierownika OK oraz Dyrektora LAWP lub osobę upoważnioną przechowywany jest w aktach sprawy.
- 6) W przypadku nie podpisania informacji pokontrolnej w miejscu i dniu przeprowadzania kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego, podmiot kontrolowany ma prawo składać uwagi i zastrzeżenia do zapisów zawartych w informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Wskazany termin może być przedłużony przez Instytucję Pośredniczącą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. Dalsze postępowania z informacją pokontrolną opisane jest w części – rozpatrywanie zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany.
- 7) W przypadku wykrycia nieprawidłowości dotyczących kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych kierownik ZK niezwłocznie informuje o stwierdzonej nieprawidłowości Kierownika OK oraz Dyrektora LAWP lub osobę upoważnioną w formie notatki służbowej.

## OBOWIĄZKI BENEFICJENTA



Beneficjent w toku realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli zobowiązany jest w szczególności:

- zapewnić obecność osób, które udzielą wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z projektem,
- zapewnić pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane z projektem oraz realizowaną Umową w tym dokumenty elektroniczne, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków przez cały okres ich przechowywania określony w Umowie o dofinansowanie,
- zapewnić nieograniczony dostęp do urządzeń, obiektów, pomieszczeń i terenów związanych bezpośrednio z realizacją projektu,
- zapewnić nieograniczony dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych i wszystkich dokumentów elektronicznych związanych z projektem,
- zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- do sporządzania uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- do przedstawiania na żądanie IP RPO WL wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez IP RPO WL.

**Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, Beneficjent winien udostępnić również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.**



Kontrolujący w toku realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli ma prawo w szczególności do:

- swobodnego wstępu i poruszania się w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu,
- wglądu do dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją Projektu zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej, w tym dokumentacji niezwiązanej bezpośrednio z jego realizacją, jeśli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach Projektu oraz kwalifikowania się Beneficjenta do objęcia wsparciem (dotyczy podatku od towarów i usług),
- sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów, zestawień lub obliczeń,
- dostępu do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych,
- przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli,
- przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji czynności kontrolnych,
- żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli od Beneficjenta i osób zaangażowanych w realizację Projektu,
- sporządzania adnotacji na kontrolowanych dokumentach (dotyczy opieczetowania dokumentów finansowych tj. faktur zakupu pieczęcią LAWPA w Lublinie).

## PRZYKŁADY NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANYCH PRZEZ BENEFICJENTÓW BŁĘDÓW W ZAKRESIE STOSOWANIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

- 1) Kryteria oceny ofert zawierają wymagania, które mogą stanowić wyłącznie warunki udziału w postępowaniu.
- 2) Naruszenie procedur poprzez ustalenie terminów składania ofert krótszych niż wynika to z przepisów .
- 3) Stawiane wykonawcom warunki są zbyt wygórowane niż faktycznie potrzebne do wykonania danej usługi lub dostawy. *W szczególności dotyczące warunku zdolności technicznej i zawodowej; lub znaczna ilość sformułowanych warunków, która w efekcie powoduje nieuzasadnione przedmiotem zamówienia ograniczenie kręgu wykonawców; lub nieprecyzyjne opisanie warunku czy też sposobu jego udokumentowania powodujące brak możliwości oceny na podstawie złożonych przez wykonawcę dokumentów czy warunek można uznać za spełniony.*
- 4) Opisanie przedmiotu zamówienia bez zastosowania kodów CPV lub błędne stosowanie kodów CPV.
- 5) Wnioskodawca przygotował dwie różne wersje zapytania ofertowego.
- 6) Ustanawianie wadium w wysokości, która może nadmiernie ograniczyć dostęp do zamówienia. W przypadku gdy zamawiający jako kryterium udziału w postępowaniu założył wpłatę wadium



## PRZYKŁADY NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANYCH PRZEZ BENEFICJENTÓW BŁĘDÓW W ZAKRESIE STOSOWANIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

- 7) Zawężenie konkurencyjności poprzez wymogi bądź nieuprawnione łączenie zamówień bez możliwości składania ofert częściowych.
- 8) Błędne oszacowanie wartości zamówienia. *Zwłaszcza w przypadku Beneficjentów będących zamawiającym w rozumieniu Pzp, stosujących zasadę konkurencyjności, np. polegające na braku zsumowania wydatków tożsamych przedmiotowo lub braku sumowania w skali całego okresu realizacji projektu.*
- 9) Niezrealizowanie zasady konkurencyjności pomimo takiego obowiązku wynikające z błędnego oszacowania wartości zamówienia *lub analogicznie zastosowanie trybu właściwego dla zamówień o niższej wartości.*
- 10) Nieprawidłowe upublicznienie/przesłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych oferentów. *Naruszenie zapisów poprzez niedopełnienie obowiązku umieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub braku potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców – rozeznanie rynku. Naruszenie zapisów poprzez niedopełnienie obowiązku umieszczenia zapytania ofertowego w bazie konkurencyjności – zasada konkurencyjności. Naruszenie zapisów poprzez niedopełnienie obowiązku właściwego upublicznienia - zastosowanie trybu niekonkurencyjnego "wolnej ręki" bez zaistnienia przesłanek, które na to pozwalają.*
- 11) Niedozwolone powiązanie Wnioskodawcy z Wykonawcą. Nieudokumentowanie braku konfliktu interesów lub niejednoznaczne sytuacje dotyczące powiązań/braku powiązań pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.
- 12) Błędy w zakresie oceny ofert głównie polegające na wyborze oferty pomimo, że wykonawca nie przedłożył dokumentów potwierdzających spełnienie wszystkich warunków lub też dokumenty te nie potwierdzały/nie potwierdzały w pełni spełnienia warunku.

## PRZYKŁADY NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANYCH PRZEZ BENEFICJENTÓW BŁĘDÓW W ZAKRESIE STOSOWANIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

- 13) Dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, np. wydłużenie terminu realizacji części zamówienia – zasada konkurencyjności.
- 14) Opis przedmiotu zamówienia zawierający wymagania mogące utrudnić uczciwą konkurencję .
- 15) Wybór oferty która nie spełnia wymagań formalnych udziału w postępowaniu np. brak podpisu osoby upoważnionej na ofercie, oferta sporządzona na innym załączniku ofertowym niż ten udostępniony przez beneficjenta.
- 16) Wybór oferty która nie spełnia wymagań merytorycznych udziału w postępowaniu np. wybór oferty która nie obejmuje całego przedmiotu prowadzonego postępowania lub nie spełnia warunków technicznych jakie zostały zawarte w opisie technicznym zapytania.



# DZIĘKUJE ZA UWAGĘ ODDZIAŁ KONTROLI LAWP W LUBLINIE



**Fundusze  
Europejskie**  
Program Regionalny



**lubelskie**  
*Smakuj życie!*

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego

