

Załącznik Nr 8 do *Umowy o dofinansowanie/ Porozumienia o dofinansowaniu /Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu* dla Projektu realizowanego w ramach RPO WM na lata 2014-2020.

# KONTROLA REALIZACJI PROJEKTU

(zakresy: merytoryczno-finansowy, zamówienia)

## § 1

Ileć w niniejszym Załączniku mowa o:

- 1) **Prawie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) **„Zamówieniu”** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z Prawa zamówień publicznych albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WM;

## § 2 WSTĘP

Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WM oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia.

**Kontrola projektu** może obejmować:

- 1) Procedurę przeprowadzenia **zamówień**;
- 2) Kontrola projektu to:
  - kontrola projektu w miejscu jego realizacji, tj.: kontrola w trakcie, na zakończenie, doraźna, wizyta monitoringowa;
  - kontrola trwałości [wg art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFMiR z późn.zm.].

## § 3 KONTROLA ZAMÓWIEŃ

1. Kontroli podlegają postępowania o udzielenie zamówienia wytypowane w oparciu o metodologię doboru postępowań do kontroli. Próba do kontroli obejmuje te postępowania, dla których Beneficjent złoży w danym miesiącu w systemie SL 2014 kompletną dokumentację (tj. wypełni w systemie SL 2014 zakładkę zamówienie publiczne oraz zakładkę kontrakt oraz prześle stosowne dokumenty). Po wyborze postępowań do kontroli, Beneficjent zostanie poinformowany w systemie (najpóźniej do 15 dnia kolejnego miesiąca), które postępowania złożone w danym miesiącu będą podlegały kontroli. Wydatki nieobjęte kontrolą zamówień Beneficjent może rozliczać we wnioskach o płatność.
2. W celu przeprowadzenia kontroli zamówień, której podlegają zgodnie z przyjętą metodologią doboru postępowań do kontroli zamówienia stanowiące wydatki kwalifikowane projektu (z wyłączeniem wydatków rozliczanych ryczałtem), Beneficjent jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w terminie do 14 dni od daty zawarcia umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W zakresie postępowań, dla których umowy z wykonawcami zostały podpisane przed dniem podpisania Umowy/Porozumienia/podjęcia Uchwały o dofinansowaniu, Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć dokumentację dla tych postępowań w terminie do 14 dni od daty zawarcia Umowy/Porozumienia/podjęcia Uchwały.
4. W przypadku zamówień udzielanych w częściach w ramach jednego postępowania Beneficjent przekazuje komplet dokumentacji wraz z protokołem z postępowania po rozstrzygnięciu wszystkich części (po podpisaniu wszystkich umów).
5. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań Beneficjent przekazuje poprzez system informatyczny SL2014 zgodnie z Instrukcją przekazywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań do kontroli IZ RPO WM.

6. W przypadku podpisania aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego zamówienia, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania aneksu wraz z dokumentacją uzasadniającą konieczność zawarcia aneksu na zasadach określonych w ust. 5 w terminie do 14 dni od dnia jego zawarcia. Powyższe dotyczy wszystkich podpisanych aneksów, w tym także aneksów obejmujących wydatki niekwalifikowalne do umów będących wydatkami kwalifikowanymi w projekcie.
7. Kontroli IZ RPO WM w zakresie prawidłowości zawarcia aneksów do umów podlegają aneksy dla tych postępowań, które podlegały kontroli w pełnym zakresie.
8. W przypadku dostarczenia do IZ RPO WM aneksów do skontrolowanych zamówień w terminie późniejszym niż kompletna dokumentacja, w przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień/stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących pomniejszeniem/korektami finansowymi IZ RPO WM przekazuje do Beneficjenta informację pokontrolną w zakresie weryfikowanego aneksu w terminie określonym w ust. 2 zasad ogólnych z zastrzeżeniem zapisów ust. 10. Dodatkowo zasady ogólne przedstawione w ust. 3-4 stosuje się analogicznie w tym przypadku.
9. W przypadku nie stwierdzenia podczas kontroli aneksów nieprawidłowości skutkujących pomniejszeniem/korektami finansowymi oraz braku składania wyjaśnień, IZ RPO WM nie sporządza informacji pokontrolnej i czynności kontrolne uznaje się za zakończone.
10. W przypadku przekazania do kontroli aneksu do umowy zawartej w ramach postępowania, które nie zostało jeszcze skontrolowane przez IZ RPO WM, aneks zostanie skontrolowany jednocześnie z zamówieniem do którego został zawarty, jeśli postępowanie to zostanie wyłonione do kontroli w wyniku zastosowania metodologii.
11. IZ RPO WM ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.
12. Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia harmonogramu udzielania zamówień do IZ RPO WM poprzez SL2014 w terminie do 14 dnia od podpisania Umowy/Porozumienia/podjęcia Uchwały.
13. Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji harmonogramu w przypadku zaistnienia okoliczności wpływających na jego zmianę.

#### § 4

#### KONTROLA REALIZACJI PROJEKTU

1. Kontrola w miejscu realizacji projektu jest obowiązkowym elementem w trakcie trwania projektu lub po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu. Kontrola ma na celu weryfikację realizacji projektu w zakresie zgodności z zapisami Umowy/Uchwały/Porozumienia.
2. W trakcie realizacji projektu, IZ RPO WM może dodatkowo prowadzić kontrole doraźne (na skutek informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości) oraz wizyty monitoringowe (w zależności od tematyki i typu projektu)
3. Po otrzymaniu ostatniej płatności, w okresie trwałości projektu, Beneficjent może być poddany kontroli trwałości (*patrz załącznik nr 10 do umowy/uchwały/porozumienia o dofinansowaniu*)
4. Wszelka korespondencja związana z kontrolą projektu oraz informacja pokontrolna wysyłana jest w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym poprzez **system SL2014**.
5. O terminie kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie, Beneficjent będzie poinformowany\*, na co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli. Beneficjent ma prawo do jednokrotnej zmiany terminu kontroli. Zmiana terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowana będzie, jako odmowa poddania się kontroli.  
*[\* wraz z Powiadomieniem Beneficjent otrzyma plik Excel pn. 'Wykaz umów do projektu RPO', który należy wypełnić i przesłać do IZ przed kontrolą w miejscu – załącznik będzie wysyłany wraz z Powiadomieniem o kontroli projektu w miejscu – wg Wzoru 8.1].*

W przypadku kontroli doraźnej Beneficjent zawiadamiany jest na 3 dni przed kontrolą. Dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent nie zostanie poinformowany o tym typie kontroli.

Wizyty monitoringowe, co do zasady, odbywają się bez wcześniejszego powiadomienia.

6. Kontrola projektu może być prowadzona w każdym miejscu związanym z realizacją Projektu.
7. Kontrole w miejscu realizacji Projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
8. Kontrola w miejscu na zakończenie realizacji Projektu polega na sprawdzeniu efektu rzeczowego w miejscu jego realizacji lub w siedzibie Beneficjenta.
9. W przypadku Beneficjentów realizujących projekty w partnerstwie, kontroli poddawany jest Lider projektu. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/ Partnerów Projektu. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić kontrolującym oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostęp do związanych z projektem systemów informatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.
10. W trakcie kontroli Kontrolujący ma prawo do:
  - a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
  - b) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem),
  - c) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli,
  - d) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli,
  - e) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Beneficjenta w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (*w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w informacji pokontrolnej*),
  - f) zabezpieczania materiałów dowodowych,
  - g) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Beneficjent,
  - h) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli,
  - i) sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach,
  - j) przyjmowania oświadczeń.
11. Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującymi w danej jednostce kontrolowanej.
12. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega czy Beneficjent realizuje projekt z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie\*\*.
13. **Kontrola projektów jest formą weryfikacji potwierdzającą, że czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym w umowie o dofinansowanie oraz we wniosku, oraz wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wymaganiami programu operacyjnego oraz zasadami unijnymi i krajowymi\*\*. Dodatkowo, weryfikowane jest prowadzenie**

**wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz kompletność dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu u Beneficjenta.**

*\*\* W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości IZ RPO WM określa wysokość korekty zgodnie z załącznikiem nr 7 do umowy o dofinansowanie.*

*\*\* Na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność kwalifikowalność wydatków w projekcie oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane, jako „reguła proporcjonalności”. Założenia merytoryczne projektu, o których mowa powyżej, mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, określone we wniosku o dofinansowanie. Zgodnie z regułą proporcjonalności, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu. Wydatki niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego/-ych założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty pośrednie. Zasadność rozliczenia projektu w oparciu o regułę proporcjonalności oceniana jest przez właściwą instytucję, według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność. Na uzasadniony wniosek beneficjenta instytucja może odstąpić od zastosowania 'reguły proporcjonalności'.*

14. Podczas kontroli w miejscu prowadzone są **ogledziny w miejscu realizacji projektu**. Z czynności tej (oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń) **sporządza się protokół**. Protokół podpisują osoby kontrolujące oraz przedstawiciel Beneficjenta/ Beneficjent.
15. Kontrolujący mogą poprosić Beneficjenta o sporządzenie pisemnych wyjaśnień/ przygotowanie oświadczeń dotyczących kontrolowanych zakresów.
16. Kontrolujący mają prawo żądać wszelkich innych dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizowanym projektem o ile służą potwierdzeniu kwalifikowalności wydatków.
17. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą. Do czasu dostarczenia wymaganych dowodów, bieg terminu zostaje przerwany.

## § 5

### **ZASADY DOTYCZĄCE PRZEKAZANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ**

#### Zasady ogólne dla wyżej opisanych kontroli w § 2 pkt 1) i 2)

1. IZ RPO WM wszczyna kontrolę w zakresie zamówień w terminie do 9 tygodni od dnia przekazania przez Beneficjenta kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Informację pokontrolną z zakresu zamówień IZ RPO WM przekazuje do Beneficjenta w terminie do 30 dni od dnia wszczęcia czynności kontrolnych w zakresie zamówień z zastrzeżeniem § 3 ust 9 lub od dostarczenia przez Beneficjenta wyjaśnień/ uzupełnień/oświadczeń.
3. Kontrolujący przygotowują informację pokontrolną w terminie 30 dni od przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu lub po otrzymaniu od Beneficjenta kompletu niezbędnych informacji/ wyjaśnień/ dowodów otrzymanych na etapie kontroli realizacji projektu (kontroli w miejscu na zakończenie realizacji projektu, kontroli w trakcie realizacji, trwałości, doraźnej) oraz wypełnienia zapisów z notatki służbowej w trakcie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu (*jeśli dotyczy*).

4. Beneficjent ma prawo podpisać informację pokontrolną, w takim przypadku stanowi ona wersję ostateczną lub ma prawo wnieść zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania projektu informacji pokontrolnej. Na wniosek Beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń termin ten może zostać przedłużony przez Instytucję na czas oznaczony.
5. W przypadku wniesienia zastrzeżeń:
  - a) Instytucja rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Złożone zastrzeżenia mogą zostać w każdym czasie wycofane (zastrzeżeń, które zostały wycofane, nie rozpatruje się).
  - b) W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, Instytucja ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie przez Instytucję, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń ww. działań każdorazowo przerywa bieg terminu odpowiedzi na zastrzeżenia.
  - c) Instytucja, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza i przekazuje ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. W każdym czasie, Instytucja z urzędu lub na wniosek Beneficjenta ma prawo poprawienia oczywistych omyłek w informacji pokontrolnej. Beneficjent otrzymuje informację o zakresie sprostowania. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
6. Informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje – informacja pokontrolna zawiera termin przekazania Instytucji informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykonania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub rekomendacji.
7. W wyznaczonym terminie Beneficjent powinien poinformować Instytucję o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.
8. Wyniki kontroli potwierdzające prawidłową realizację projektu lub usunięcie uchybień i nieprawidłowości wskazanych w informacji pokontrolnej, zgodnie z wydanymi zaleceniami, są warunkiem dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

## § 6

### **KONTROLA PROWADZONA W ZWIĄZKU Z WYKRYCIEM NIEPRAWIDŁOWOŚCI PRZEZ KONTROLĘ ZEWNĘTRZNĄ**

1. Kontrola prowadzona przez IZ RPO WM ma na celu potwierdzenie ustaleń dokonanych przez kontrolę zewnętrzną. Wobec powyższego zakres kontroli obejmuje wyłącznie naruszenia wskazane w ustaleniach pokontrolnych.
2. Kontrolą mogą zostać objęte dokumenty (dotyczące procedury przeprowadzania zamówień jak i kontroli realizacji projektu), które nie podlegały wcześniejszej kontroli IZ RPO WM ze względu na metodologię doboru próby do kontroli, a także dokumenty już wcześniej skontrolowane.
3. Kontrola jest prowadzona zgodnie z zasadami opisanymi § 3, §4, §5.

**WZÓR 8.1:**

ZAŁ. 8.1 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE _ WYKAZ UMÓW DO PROJEKTU RPO (zał. do Powiadomienia o kontroli)													
Nazwa Beneficjenta:													
Numer projektu:													
Lp	umowa/ zlecenie nr... z dnia... zawarta z...; Aneks nr... z dnia...	zakres umowy/nr zadania z Wniosku o dofinansowanie. Tab. C.2.3	Data realizacji umowy (z umowy z Wykonawcą)	faktura/ dok. księgowy/ lista płac			Kwota / koszty w ramach projektu				podatek VAT		Numer wniosku o płatność w jakim rozliczono dokument
				Numer	Wystawiony przez (Nazwa i Adres Wykonawcy)	Przedmiot	brutto	netto	Całkowite rozliczana w projekcie wydatki kwalifikowalnych rozliczana w	T = 100% kwal. N = struktura (= wypełnić kolumnę 12) ND = 100% niekwal.	% struktury/ prewspółczynnik		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1													
2													
3													
4													
5													
6													
SUMA							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Sporządził:

\* Podpis kwalifikowalny:

\* UWAGA: przedmiotowy Wykaz należy składać do IZ w **EDYTOWALNEJ** wersji pliku EXCEL opatrzonej podpisem kwalifikowalnym.

PRZYKŁAD WYPEŁNIANIA: ZAŁ. 8.1 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE _ WYKAZ UMÓW DO PROJEKTU RPO (zał. do Powiadomienia o kontroli)													
Nazwa Beneficjenta:													
Numer projektu:													
Lp	umowa/ zlecenie nr... z dnia... zawarta z...; Aneks nr... z dnia...	zakres umowy/nr zadania z Wniosku o dofinansowanie. Tab. C.2.3	Data realizacji umowy (z umowy z Wykonawcą)	faktura/ dok. księgowy/ lista płac			Kwota / koszty w ramach projektu				podatek VAT		Numer wniosku o płatność w jakim rozliczono dokument
				Numer	Wystawiony przez (Nazwa i Adres Wykonawcy)	Przedmiot	brutto	netto	Całkowite rozliczana w projekcie wydatki kwalifikowalnych rozliczana w	T = 100% kwal. N = struktura (= wypełnić kolumnę 12) ND = 100% niekwal.	% struktury/ prewspółczynnik		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1	IRZ.01.02.2019 z dn. 01.01.2019 - PHU Marek Płyś	Prace montażowe w części A budynku/ Zadanie 2.1	01.03.2019	FA-02.01.2019	PHU Marek Płyś	montaż okien oraz parapetów	10000	7700	10000	7700	ND	-	2
	Aneks 1 z dn. 02.01.2019	j.w	03.03.2019										
	Aneks 2 z dn. 01.03.2019	prace dodatkowe/ Zadanie 3.1	05.03.2019										

