



Fundusze Europejskie

FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA LUBELSKIEGO 2021-2027

Kontrola Projektów LAWP w Lublinie



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

Kontrola projektu – jak się przygotować, żeby przebiegła sprawnie

Zakres Kontroli:

Kontrola projektów polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz w innych dokumentach przekazywanych do instytucji kontrolującej,
- wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu oraz z regułami unijnymi i krajowymi,
- przestrzegano wymogów w zakresie informacji i promocji,
- beneficjent realizuje obowiązki związane z archiwizacją dokumentów,
- kontrola krzyżowa.

Rodzaje Kontroli:

Kontrole projektu w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta

- **Kontrola w trakcie realizacji** - projektu polega na sprawdzeniu kompletności dokumentacji związanej z realizacją projektu ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Kontrola w trakcie realizacji projektu przeprowadzana jest po podpisaniu umowy o dofinansowaniu.
- **Wizyta monitoringowa** – przeprowadzana będzie w działaniach wymagających dodatkowych czynności kontrolnych na projekcie: np. weryfikacja liczby uczestników szkoleń/usług doradczych, weryfikacja działań informacyjno-promocyjnych itp.
- **Kontrola na zakończenie realizacji projektu** - Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową
- **Kontrola trwałości projektu** - może zostać przeprowadzona w okresie 3/5 lat od daty dokonania płatności salda końcowego na rzecz beneficjenta. Kontrola ta przeprowadzana jest w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Kontrola doraźna dotyczy:

- wystąpienia nieprawidłowości lub zaistnienia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,
- wystąpienia bieżących potrzeb wynikających z zadań związanych z wdrażaniem lub zarządzaniem Programem,
- zaistnienia podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego lub przestępstwa przez Beneficjenta,
- otrzymania skierowanych do Instytucji Pośredniczącej skarg lub informacji dotyczących realizacji Projektu.

Jak przebiega kontrola:

- Przed kontrolą do Beneficjenta wysyłane jest pismo informujące podmiot kontrolowany o kontroli. Do pisma przewodniego zostanie dołączona lista dokumentów podlegających kontroli. Dodatkowo w przypadku zamówień publicznych wraz z zawiadomieniem o wszczęciu kontroli pracownik OK zgodnie z Art. 600 ust. 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych przesyła podmiotowi kontrolowanemu kwestionariusz kontroli lub informację o miejscu udostępnienia kwestionariusza kontroli. Beneficjent zawiadamiany jest w formie elektronicznej lub w formie pisemnej o planowanej kontroli Instytucji Pośredniczącej w **miejscu realizacji Projektu nie później, niż w terminie pięciu dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.**
- W przypadku kontroli doraźnej Zespół Kontrolujący nie ma obowiązku informowania podmiotu kontrolowanego o planowanej kontroli.
- Beneficjent jest obowiązany udostępnić Zespołowi Kontrolującemu, dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków.
- Beneficjent powinien zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu.

Jak przebiega kontrola

- Beneficjent powinien zapewnić dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych.
- Beneficjent powinien udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
- **Beneficjent ma obowiązek przekazać kopie dokumentów związanych z realizacją Projektu, wskazanych przez Zespół Kontrolujący.**
- Zespół Kontrolujący ma prawo do swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, prowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych dotyczących wyłącznie kontrolowanego Projektu w obecności Beneficjenta lub osoby reprezentującej Beneficjenta, przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.
- W trakcie kontroli Zespół Kontrolny 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 Zespołu Kontrolnego, dokumenty związane z przedmiotem kontroli oraz udzielać szczegółowych wyjaśnień.

Dokumenty podlegające kontroli:

- Dokumenty finansowe tj.:
 - Oryginały dowodów księgowych, w tym przede wszystkim faktur,
 - Wyciągi bankowe
 - Potwierdzenie przelewów
 - Księgowość w zależności od sposobu prowadzenia tj. pełna lub uproszczona
 - Ewidencje Środków Trwałych
 - Dokumenty OT
 - Tabele amortyzacyjne

Dokumenty podlegające kontroli:

- Dokumenty potwierdzające zgodność zrealizowanych działań z Ustawą Prawo zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności.
- Działania informacyjno-promocyjne, między innymi: Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym

Zakończenie Kontroli

Po zakończeniu kontroli zostaje sporządzona **informacja pokontrolna**. Beneficjent otrzyma ją w celu zapoznania się z jej treścią.

Jeżeli Beneficjent nie posiada uwag, podpisuje dokument. W przypadku, gdy Beneficjent nie zgadza się z informacją pokontrolną, ma 14 dni na wniesienie pisemnych zastrzeżeń do jej treści.

Jeżeli podczas kontroli wykryte zostaną nieprawidłowości, Beneficjent otrzyma **zalecenia pokontrolne** wraz z terminem ich wypełnienia.

Jeżeli przeprowadzenie kontroli wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, ekspertyz, termin trwania kontroli zostanie wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień.

Co powinien Beneficjent wiedzieć na kontroli:

- znać dokumentację projektową,
- zapoznać się z pismem informującym o kontroli oraz listą podstawowych dokumentów podlegających weryfikacji w czasie kontroli,
- przygotować niezbędne dokumenty finansowo-księgowe,
- przygotować w sposób uporządkowany komplet oryginalnych dokumentów dotyczących projektu,
- w dniu kontroli zadbać aby zakupione środki trwały znajdowały się w miejscu realizacji projektu,
- wyznaczyć osobę kompetentną do udzielania wyjaśnień (nie musi to być właściciel),

Najczęstsze błędy popełniane przez Beneficjentów:

- brak wyodrębnionej księgowości dla projektu,
- aneksowanie umowy z wybranym Wykonawcą w sytuacjach nieprzewidzianych w zapytaniu ofertowym/umowie,
- wybór oferty niezgodny z zapytaniem ofertowym,
- zawężenie konkurencyjności poprzez zbyt szczegółowe wymagania,
- amortyzowanie środka trwałego od pełnej wartości, a nie od części niedotacyjnej,
- kilka wersji jednego dokumentu;
- błędy w zakresie obowiązku informacji i promocji np. stosowanie niewłaściwych logotypów, brak informacji o projekcie na stronie internetowej, brak plakatu/tablicy w miejscu widocznym,
- brak stosowania się do zapisów umowy o dofinansowanie,
- brak wiarygodnych dowodów na osiągnięcie wskaźników,



Fundusze Europejskie

Dziękuję za uwagę

**Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości
w Lublinie**

ul. Wojciechowska 9A, 20-704 Lublin

lawp@lubelskie.pl

tel. (81) 46 23 831

(81) 46 23 812



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

