



## Fundusze Europejskie

**Kontrola projektu – jak się przygotować, żeby przebiegła sprawnie. Najczęściej popełniane błędy oraz nieprawidłowości w projektach współfinansowanych na podstawie dotychczasowych doświadczeń.**



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

## Zakres Kontroli (1/2):

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,



## Zakres Kontroli (2/2):

- wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu oraz z regułami unijnymi i krajowymi,
- prawidłowość realizacji polityk horyzontalnych, w tym równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
- przestrzegano wymogów w zakresie informacji i promocji,
- beneficjent realizuje obowiązki związane z archiwizacją dokumentów,
- kontrola krzyżowa.



## LAWP wszczyna kontrolę:

- w trybie **planowym** (zgodnie z planem kontroli)  
lub
- w trybie **doraźnym**

## Rodzaje Kontroli (1/2):

### **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.

## Rodzaje Kontroli (2/2):

- **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.

# Rozpoczęcie procesu kontroli oraz przygotowanie do kontroli

Przed kontrolą do Beneficjenta wysyłane jest pismo informujące podmiot kontrolowany o kontroli. 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. kontrolowanego o planowanej kontroli.



## Rozpoczęcie procesu kontroli oraz przygotowanie do 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

## **Przed rozpoczęciem kontroli projektu Beneficjent powinien:**

- zapoznać się z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- zapoznać się z umową o dofinansowanie lub i aneksami do niej ,
- przygotować w oryginale w/w dokumenty do wglądu dla kontrolujących.

## **Beneficjent:**

- powinien zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu.
- powinien zapewnić dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych.
- powinien udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
- ma obowiązek przekazać kopię dokumentów związanych z realizacją Projektu, wskazanych przez Zespół Kontrolujący.

## Kontrola projektu (1/2)

- 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.

## Kontrola projektu (2/2)

➤ 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 (1/3):

## Dokumenty finansowe:

- Faktury, rachunki, umowy z wykonawcami.
- Dowody zapłaty (wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów).
- Ewidencja księgowa z wyodrębnieniem projektu.
- Ewidencje Środków Trwałych.
- Dokumenty OT.
- Tabele amortyzacyjne.

## Dokumenty podlegające kontroli (2/3):

- Dokumenty przetargowe/procedury konkurencyjności
  1. Ogłoszenia o zamówieniach.
  2. Oferty wykonawców i protokoły z wyboru.
- Umowy z dostawcami,
- Listy obecności,
- Protokoły odbioru robót/usług

## Dokumenty podlegające kontroli (3/3):

- Zdjęcia z realizacji.
- Dokumentacja informacyjno-promocyjna
- Dokumenty kadrowe i organizacyjne
- Umowy o pracę/umowy zlecenia.
- Ewidencja czasu pracy.
- Zakresy obowiązków.

## Zakończenie Kontroli (1/2)

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.

## Zakończenie Kontroli (2/2)

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,
- 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),

# DEFINICJA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Za **nieprawidłowość** według art 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (1083/2006) uznaje się jakiegokolwiek **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.

## Najczęstsze błędy popełniane przez Beneficjentów (1/3):

- rozbieżności w postępie rzeczowym wykazywanym we wnioskach o płatność i we Wniosku o dofinansowanie a stanem faktycznym, stwierdzonym podczas kontroli na miejscu,
- błędy dot. wyboru wykonawcy na bazie konkurencyjności:
- brak wskazania powodu, dla którego zamówienie nie zostało podzielone na części,
- niewystarczająca lub nieprecyzyjna definicja przedmiotu zamówienia w postępowaniu,
- zastosowanie w opisie przedmiotu zamówienia nazw własnych, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, które charakteryzują określone produkty,
- nieproporcjonalne warunki udziału w postępowaniu,
- subiektywne kryteria oceny ofert i ich punktacja,
- wybór oferty niezgodny z wymogami zapytania ofertowego

## Najczęstsze błędy popełniane przez Beneficjentów (2/3):

- brak wyodrębnionej księgowości dla projektu,
- aneksowanie umowy z wybranym Wykonawcą w sytuacjach nieprzewidzianych w zapytaniu ofertowym/umowie,
- kilka wersji jednego dokumentu;

## Najczęstsze błędy popełniane przez Beneficjentów (3/3):

- błędy w zakresie obowiązku informacji i promocji np. stosowanie niewłaściwych logotypów, brak informacji o projekcie na stronie internetowej, w mediach społecznościowych, brak plakatu/tablicy w miejscu widocznym, brak naklejek na środkach trwałych,
- brak stosowania się do zapisów umowy o dofinansowanie,
- stosowanie starych wytycznych w zakresie konfliktu interesów,
- brak wiarygodnych dowodów na osiągnięcie wskaźników,

## **Oddział Kontroli**

**Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie**

**ul. Wojciechowska 9A, 20-704 Lublin**

**[lawp@lubelskie.pl](mailto:lawp@lubelskie.pl)**

**[funduszeUE.lubelskie.pl](http://funduszeUE.lubelskie.pl)**

**Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027**



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską

