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 | lubelskie Smakuj życie!

LAWP wszczyna kontrolę:

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

lub

- w trybie **doraźnym**

Rozpoczęcie procesu kontroli oraz przygotowanie do kontroli (1/2)

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 (2/2)

- 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

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 trakcje realizacji projektu przeprowadzana jest po podpisaniu umowy o dofinansowaniu.

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** - przeprowadzona będzie po złożeniu raportu rocznego. 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.

Przed rozpoczęciem kontroli projektu Beneficjent powinien:

- przypomnieć sobie najważniejsze założenia projektu wynikające z wniosku o dofinansowanie,
- zweryfikować zapisy umowy o dofinansowanie oraz wszystkich zawartych aneksów,
- przygotować do kontroli oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu,
- Dobre przygotowanie dokumentacji pozwala na sprawne przeprowadzenie kontroli i ogranicza konieczność późniejszego uzupełniania wyjaśnień lub dokumentów.

Beneficjent zobowiązany jest do:

- zapewnienia kontrolującym dostępu do pomieszczeń, obiektów oraz miejsc realizacji projektu,
- zapewnienia dostępu do systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przy realizacji projektu,
- udzielania wyjaśnień oraz przekazywania informacji dotyczących realizacji projektu,
- przedstawienia dokumentów i ewidencji związanych z realizacją projektu, w tym dokumentacji finansowej, księgowej i projektowej,
- przekazania kopii dokumentów wskazanych przez Zespół Kontrolujący.

Kontrola projektu

- 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.

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 uzyskania dodatkowych wyjaśnień, w szczególności poprzez zasięgnięcie opinii prawnych, ekspertyz lub stanowisk innych podmiotów, termin zakończenia kontroli może zostać wydłużony o czas niezbędny do ich uzyskania.

W takim przypadku Beneficjent zostanie poinformowany o przedłużeniu terminu kontroli w formie pisma przekazanego za pośrednictwem systemu CST2021.

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,

Najczęstsze błędy popełniane przez Beneficjentów (2/3):

- nieproporcjonalne warunki udziału w postępowaniu,
- subiektywne kryteria oceny ofert i ich punktacja,
- wybór oferty niezgodny z wymogami zapytania ofertowego
- 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.

Kontrola trwałości - Wizyta Monitoringowa

- Po złożeniu Raportu Rocznego odbywa się wizyta monitoringowa
- Beneficjent przedkłada Raport Roczny w terminie 14 dni po upływie roku od daty dokonania przez Instytucję Pośredniczącą płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, na wzorze znajdującym się na stronie **funduszeUE.lubelskie.pl**

Dokumenty niezbędnie do przygotowania Raportu Rocznego

- Wniosek o dofinansowanie / Umowa o dofinansowanie
- Załączniki do regulaminu wyboru projektów:
  - Opis wskaźników (Raport Roczny Tabela 1 Wskaźniki produktu oraz Tabela 2 Wskaźniki rezultatu)
  - Kryteria wyboru projektu (Raport Roczny Tabela nr 3 „dodatkowe efekty”) efekty które Beneficjent planował osiągnąć w celu uzyskania dodatkowych punktów ramach projektu niebędące wskaźnikami

Załączniki do raportu rocznego

- Do Raportu Rocznego należy załączyć dokumenty potwierdzające realizacje wskaźników rezultatu oraz dodatkowych efektów projektu.

Dokumenty podlegające kontroli

- Raport Roczny
- Dokumentacja potwierdzające spełnienie założonych wskaźników rezultatu oraz dodatkowych efektów
- Ewidencja środków trwałych
- Promocja Projektu
- Archiwizacja

Fundusze Europejskie

Oddział Kontroli

Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie

ul. Wojciechowska 9A, 20-704 Lublin

lawp@lubelskie.pl

tel. 814623831 /812

funduszeUE.lubelskie.pl