



Fundusze Europejskie

KONTROLA PROJEKTÓW UNIJNYCH

FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŁÓDZKIEGO

2021-2027



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

ZAKRES SZKOLENIA

- ❑ **PODSTAWY PRAWNE**
- ❑ **NAJWAŻNIEJSZE DOKUMENTY**
- ❑ **RODZAJE KONTROLI**
- ❑ **PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH I BENEFICJENTÓW**
- ❑ **OBSZARY KONTROLI**
- ❑ **NA CO ZWRÓCIĆ SZCZEGÓLNA UWAGĘ**
- ❑ **OBSZARY KONTROLI – BLOKI TEMATYCZNE PODLEGAJĄCE SPRAWDZENIU WG LISTY
SPRAWDZAJĄCEJ**
- ❑ **NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY/UCHYBIENIA**

Podstawy prawne:

- **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060** z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, zwane dalej „**rozporządzeniem ogólnym**”
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022, poz. 1079 ze zm.), zwana dalej „**ustawą wdrożeniową**”,
- **Umowa o dofinansowanie projektu**
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021- 2027, obowiązujące od dnia 8 listopada 2022 r.

Podstawy prawne:

- Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, obowiązujące od dnia 5 stycznia 2023 r.
- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, obowiązujące od dnia 4 maja 2023 r.
- Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027, obowiązujące od dnia 17 lipca 2023 r.
- Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027.
- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

UWAGA: W umowie o dofinansowanie są wskazane wszystkie Wytyczne, do których stosowania jest zobowiązany Beneficjent .

Najważniejsze dokumenty, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu

- Regulamin wyboru projektów w trybie konkurencyjnym w ramach Funduszy Europejskich dla Łódzkiego 2021-2027;
- Umowa o dofinansowanie projektu;
- Wniosek o dofinansowanie projektu;
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027;
- Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

Rodzaje kontroli:

- Kontrola planowa w miejscu realizacji projektu
- Wizyta monitoringowa
- Kontrola doraźna
- Kontrola na zakończenie realizacji projektu
- Kontrola trwałości

Kontrolę przeprowadza na podstawie upoważnienia Zespół kontrolujący.

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego

jest formą weryfikacji wydatków mającą na celu potwierdzenie w szczególności, że:

- 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

Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego mogą być prowadzone w formie wizyt monitoringowych, będących formą kontroli projektu.

Wizyta monitoringowa może obejmować m.in.:

- sprawdzenie postępu w realizacji wykonanych prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane i roboty zrealizowane,
- realizację obowiązków w zakresie informacji i promocji,
- sprawdzenie faktycznej liczby uczestników w zadaniach merytorycznych objętych projektem

Kontrola doraźna

Decyzja o takiej kontroli podejmowana jest na skutek stwierdzenia nieprawidłowości podczas realizacji projektu lub podejrzenia ich wystąpienia

Kontrola na zakończenie realizacji projektu

Polega na potwierdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności dokumentacji, w tym dokumentacji w wersji elektronicznej, dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Może przyjąć również postać kontroli na miejscu.

Kontrola trwałości

Jest prowadzona w okresie 5 lat (3 lat) od daty dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. Służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności:

- zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dana operacja otrzymała wsparcie;
- zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść;
- istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji

Kontroli trwałości podlega osiągnięcie i utrzymanie wskaźników projektu.

Prawa i obowiązki kontrolujących i Beneficjentów

Uprawnienia kontrolerów

Kontrolujący mogą żądać dostępu do wszystkich miejsc, w których realizowany jest/był projekt. Należy im również udostępnić związane z projektem systemy teleinformatyczne oraz dokumenty.

Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach projektu należy udostępnić kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu.

Kontrolerzy mogą żądać wyjaśnień, a także przeprowadzać oględziny, z których sporządza się protokół.

Prawa i obowiązki kontrolujących i Beneficjentów

Uprawnienia kontrolowanego Beneficjenta

Beneficjent może wnioskować o zmianę terminu kontroli.

Może zgłosić pisemne zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania.

Może też wnioskować o przedłużenie terminu na złożenie zastrzeżeń.

Beneficjent może też w każdej chwili wycofać swoje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej.

W trakcie kontroli Beneficjent jest zobowiązany do:

Udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

Niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków.

Sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów.

Zapewnienia pełnego dostępu do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizacji Projektu.

Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest obowiązany okazać również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.

Obszary kontroli



Na co zwrócić szczególną uwagę w ramach poszczególnych obszarów kontroli

Prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych

- Oznakowywanie miejsc realizacji projektu, dokumentacji projektowej oraz materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie z zapisami Wytycznych (...), Podręcznika (...) i umowy o dofinansowanie projektu.

Prawidłowość realizacji polityk horyzontalnych, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

- Realizacja projektu zgodnie z założeniami we wniosku o dofinansowanie projektu.
- Zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami dostępu do działań zaplanowanych w ramach projektu na równi z osobami pełnosprawnymi.
- Zgodność produktów projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania.
- Zapewnienie dostępności cyfrowej stron internetowych.

Na co zwrócić szczególną uwagę w ramach poszczególnych obszarów kontroli

Rozliczenia finansowe

- Ponoszenie wydatków i ich dokumentowanie zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- Opisy dokumentów księgowych zgodne z zapisami umowy o dofinansowanie;
- Płatności dokonywane w sposób przejrzysty;
- Dane wykazywane we wnioskach o płatność zgodne z dokumentami finansowo-księgowymi u Beneficjenta;
- Dokonywanie zakupów zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie.

Zamówienia publiczne

- Przesyłanie za pośrednictwem systemu (ST202), na bieżąco, informacji o zamówieniach publicznych, kontraktach oraz wykonawcach i podwykonawcach;
- Zielone zamówienia, w szczególności gdy w naborze były punktowane w kryteriach.

Na co zwrócić szczególną uwagę w ramach poszczególnych obszarów kontroli

Kwalifikowalność personelu projektu

- Dane przekazywane poprzez system teleinformatyczny CST2021 zgodne ze stanem faktycznym oraz dokumentami źródłowymi znajdującymi się w siedzibie Beneficjentów;
- Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia personelu projektu zgodnej z zapisami Podrozdziału 3.8 Personel projektu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Kwalifikowalność uczestników projektu

- Prawidłowa ocena formularzy zgłoszeniowych, zgodna z regulaminem;
- Potwierdzanie kwalifikowalności uczestników zaświadczeniami/dokumentami;
- Prowadzenie pełnej i kompletnej dokumentacji dotyczącej kwalifikowalności uczestników projektu.

Obszary kontroli – bloki tematyczne podlegające sprawdzeniu wg listy sprawdzającej

Informacja i promocja

Pytanie z listy sprawdzającej:

Czy Beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie oraz zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy (...)* i *Księgą Tożsamości Wizualnej*?

Realizacja § 23 umowy o dofinansowanie projektu (lub § 24 umowy – numeracja i nazewnictwo zależne od wzoru umowy w danym naborze, np. *Komunikacja i widoczność*)

Załącznik do umowy określa jakie znaki graficzne umieścić, jak oznaczać miejsce projektu.

Zawiera również wzory tablic i plakatów.

UWAGA! W przypadku naruszenia postanowień umowy o dofinansowanie w zakresie promocji istnieje możliwość nałożenia korekty/pomniejszenia kwoty dofinansowania zgodnie z **Wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów Funduszy Europejskich - Załącznik** do umowy.

W drodze jednostronnego oświadczenia woli IZ może zastosować korektę (max 3% wartości dofinansowania).

Przykładowe błędy/uchybieńia:

- Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta – korekta 0,5% kwoty dofinansowania,
- Brak opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta – korekta 0,5% kwoty dofinansowania,
- Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale – korekta 0,25% kwoty dofinansowania,
- Nieumieszczenie tablicy/przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza – korekta 0,5% kwoty dofinansowania,

<https://funduszeue.lodzkie.pl/kfedl>



**Fundusze
Europejskie**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt [tytuł projektu do
uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE:
[kwota w PLN do uzupełnienia]



województwo
łódzkie

www.mapadotacji.gov.pl

Archiwizacja

Pytanie z listy sprawdzającej:

Czy Beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymogami określonymi w umowie?

Realizacja § 18 umowy o dofinansowanie projektu (lub § 19)

Terminy przechowywania dokumentacji:

- przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym Instytucja Zarządzająca dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta,
- przez okres 10 lat w przypadku pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom, bieg terminu liczony jest od dnia przyznania pomocy

Przykładowe błędy/uchybienia:

- Brak informacji o zmianie miejsca archiwizacji dokumentacji projektu
- Niekompletna dokumentacja projektu

Księgowość

Przykładowe pytania z listy sprawdzającej:

Czy Beneficjent prowadzi odrębną ewidencję księgową projektu?

Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych(...)?

Czy Beneficjent posiada dokumentację związaną z zakupem i odbiorem sprzętu/wyposażenia (np. protokoły, faktury, OT)?

Czy Beneficjent wnosi wkład własny zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie (...)?

Czy Beneficjent ponosi wydatki na realizację projektu z wyodrębnionego rachunku?

Czy Beneficjent posiada oryginalne dowody księgowe i czy są one opisane zgodnie z wymogami umowy?

Realizacja § 9 umowy o dofinansowanie projektu (lub § 10)

Wyodrębniona ewidencja księgowa dla projektu to ewidencja, której zasady zostały opisane w Polityce Rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta

UWAGA: IZ może zawiesić wypłacenie transzy dofinansowania (na uzasadniony wniosek instytucji kontrolujących) w przypadku dokumentowania realizacji projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy (§ 11 ust. 4 pkt umowy)

Najczęściej popełniane błędy/uchybieńia:

- Omyłki w zakresie ewidencji księgowej i opisu dokumentów finansowych,
- Niezgodność dokumentu księgowego wykazanego do rozliczenia wydatków w projekcie z dokumentem źródłowym,
- Niedozwolone operacje finansowe na kontach bankowych wyodrębnionych do projektu.
- Brak wyodrębnienia ewidencji księgowej w sposób pozwalający na wyróżnienie zapisów dotyczących wydatków współfinansowanych ze środków UE

Kwalifikowalność wydatków

Przykładowe pytania z listy sprawdzającej:

Czy Beneficjent kwalifikuje w projekcie podatek VAT?(do 5 mln Euro kwalifikowalny)

Czy zaistniały przesłanki/ okoliczności mogące mieć wpływ na kwalifikowalność VAT?

Czy wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności?

Czy wydatek został rozliczony we WNP?

Czy wydatek jest zgodny z wnioskiem o dofinansowanie, umową, wytycznymi?

Czy wydatek został należycie udokumentowany?

Czy wydatki są niezbędne do osiągnięcia celów projektu?

Czy wydatki nie przekraczają limitów określonych w SzOP?

Realizacja § 5 oraz § 14 umowy o dofinansowanie projektu

UWAGA: Ocena kwalifikowalności wydatku jest dokonywana na każdym etapie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu.

Najczęściej popełniane błędy/uchybienia:

- Wykonanie robót budowlanych/usług lub odbiór dostaw wyposażenia/sprzętu niezgodnego bądź nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu,
- Błędna metodologia wkładu własnego – wyliczenia niezgodne z dokumentami źródłowymi,
- Nieracjonalność poniesionego wydatku,
- Nieprawidłowe wyliczenia dot. stawki za godziny ponadwymiarowe – Karta

Nauczyciela/ nieprawidłowości w zakresie wysokości wypłaconych wynagrodzeń,

- Tożsamość rodzajowa pracy świadczonej na podstawie umowy o pracę i umowy zlecenie (wolontariat),
- Niekwalifikowalność uczestnika.

Kwalifikowalność personelu projektu

Przykładowe pytania z listy sprawdzającej:

Czy Beneficjent angażuje do projektu personel zatrudniony na podstawie stosunku pracy?

Czy zatrudnienie lub oddelegowanie do projektu personelu projektu do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu Beneficjenta jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę, porozumieniami lub zakresem czynności służbowych lub opisem stanowiska pracy poprzez wskazanie w szczególności wszystkich zadań wykonywanych w ramach projektu?

Czy w przypadku, gdy stosunek pracy pracownika jedynie w części obejmuje zadania w ramach projektu, zakres zadań związanych z realizacją projektu jest adekwatny do wymiaru zatrudnienia w projekcie?

Czy Beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór personelu projektu, w tym potwierdzającą wymagane kwalifikacje?

Czy Beneficjent złożył oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, (...)?

Realizacja § 5, § 17, § 32 umowy o dofinansowanie projektu

Najczęściej popełniane błędy/uchybienia:

- Brak ewidencji czasu pracy,
- Brak dokumentacji potwierdzającej kwalifikacje personelu projektu,
- Brak informacji o współfinansowaniu wynagrodzenia ze środków UE na dokumentacji dotyczącej zaangażowania pracownika do projektu,
- Zatrudnienie pracownika partnera projektu.

Kwalifikowalność uczestników projektu

Przykładowe pytania z listy sprawdzającej:

Czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?

Czy Beneficjent prowadzi procedurę rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia przez wszystkich potencjalnych kandydatów?

Czy Beneficjent posiada dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu/uczestników o statusie MŚP/beneficjentów ostatecznych, w szczególności zaświadczenia, a w przypadku oświadczeń złożonych przez uczestników również dokumenty źródłowe potwierdzające ich wiarygodność?

Czy Beneficjent zweryfikował informacje zawarte w oświadczeniach Beneficjentów ostatecznych (odbiorców pomocy)/ uczestników projektu poprzez wgląd do dokumentów źródłowych lub poprzez weryfikację w bazach/systemach i czy posiada dokumentację potwierdzającą powyższe?

Realizacja § 5 oraz § 17, § 18, § 23 umowy o dofinansowanie projektu

UWAGA: Uczestnik projektu oznacza osobę fizyczną, która odnosi bezpośrednio korzyści z danego projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie i wdrażanie i która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

Projekty, w których przewidziany jest udział uczestników projektu, Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego i regularnego **wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia** dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/wyszukiwarka>

IZ, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Beneficjenta niewystarczających wyjaśnień, **może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Beneficjent podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację projektu**, w tym uczestników projektu, grantobiorców, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców. Te podmioty lub te osoby są obowiązane udzielić wyjaśnień lub udostępnić instytucji kontrolującej dokumenty dotyczące realizacji projektu.

Najczęściej popełniane błędy/uchybenia:

- Niezgodności w dokumentacji dotyczącej rekrutacji uczestników projektu np. brak podpisów uczestników, rodziców/opiekunów prawnych, brak dat, niezapełnione pola w dokumentacji,
- Brak dokumentów potwierdzających kwalifikowalność,
- Błędne dane uczestników w systemie teleinformatycznym,
- Udzielenie wsparcia przed złożeniem kompletu dokumentacji rekrutacyjnej,
- Niezgodność regulaminu rekrutacji/wsparcia z zapisami Wniosku o dofinansowanie projektu,
- Rekrutacja uczestnika niespełniającego kryterium uczestnictwa (np. wiek uczestnika, forma/okres zatrudnienia).

Amortyzacja i leasing środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Pytania z listy sprawdzającej:

Czy koszty amortyzacji mogą być uznane za kwalifikowalne na warunkach określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?

Czy nie wystąpiło podwójne finansowanie w związku z zaliczeniem w koszty uzyskania przychodów odpisów amortyzacyjnych od pełnej wartości środka trwałego zakupionego w ramach projektu?

Czy beneficjent w przypadku kwalifikowania w projekcie kosztów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stosuje takie same zasady amortyzacji dla projektu, jak określone dla własnej jednostki w ramach polityki rachunkowości?

Realizacja § 5 umowy o dofinansowanie projektu

Polityki horyzontalne i kwestie środowiskowe

Pytania z listy sprawdzającej:

Czy beneficjent realizuje projekt zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 w zakresie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?

Czy beneficjent realizuje projekt zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 w zakresie zasady równości kobiet i mężczyzn?

Czy Beneficjent realizuje projekt zgodnie z określonym w Standardach dostępności dla polityki spójności 2021-2027 standardem szkoleniowym?

Czy Beneficjent realizuje projekt zgodnie z określonym w Standardach dostępności dla polityki spójności 2021-2027 standardem informacyjno-promocyjnym?

Czy Beneficjent realizuje projekt zgodnie z określonym w Standardach dostępności dla polityki spójności 2021-2027 standardem transportowym?

Czy Beneficjent realizuje projekt zgodnie z określonym w Standardach dostępności dla polityki spójności 2021-2027 standardem cyfrowym?

Czy Beneficjent realizuje projekt zgodnie z określonym w Standardach dostępności dla polityki spójności 2021-2027 standardem architektonicznym?

Czy beneficjent realizuje projekt zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie w zakresie polityki zrównoważonego rozwoju, w tym z uwzględnieniem celów ONZ dotyczących zrównoważonego rozwoju, a także porozumienia paryskiego i zasady DNSH „nie czynić poważnych szkód”?

Czy beneficjent realizuje projekt zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie w zakresie przestrzegania zapisów Karty Praw Podstawowych oraz postanowień Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych?

Realizacja § 5 umowy o dofinansowanie projektu w oparciu o zatwierdzony wniosek o dofinansowanie z załącznikami

UWAGA: IZ może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy Beneficjent realizuje Projekt niezgodnie z kryteriami wyboru oraz nie wywiązuje się z obowiązków wynikających z umowy (§ 26 umowy).

Ochrona danych osobowych

Pytania z listy sprawdzającej:

Czy dane osobowe uczestników korzystających ze wsparcia w ramach projektu są przetwarzane wyłącznie w celu i w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie?

Czy Beneficjent przetwarza powierzone mu dane osobowe zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz przepisami prawa unijnego i krajowego?

Czy beneficjent posiada w dokumentacji projektowej potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną RODO w zakresie danych osobowych sporządzone wg wzoru określonego w załączniku do umowy o dofinansowanie

dla uczestników indywidualnych projektu/ dla personelu projektu/ dla wykonawców/podwykonawców projektu?

Realizacja § 23 umowy o dofinansowanie

Najczęściej popełniane błędy/uchybenia:

- Brak oświadczeń uczestników o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych/wizerunku,
- Brak prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- Brak upoważnień i rejestrów upoważnień pracowników przetwarzających dane osobowe,
- Nieprzestrzeganie zasady minimalizacji danych.

Metody uproszczone i koszty pośrednie

Pytania z listy sprawdzającej:

Czy w projekcie obligatoryjne było zastosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków?

Czy w projekcie zastosowano kwoty ryczałtowe?

Czy w projekcie zastosowano stawki ryczałtowe?

Czy w projekcie zastosowano stawki jednostkowe?

Czy Beneficjent posiada dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu rozliczanych metodami uproszczonymi?

Czy koszty bezpośrednie i pośrednie są prawidłowo kwalifikowane, tj. czy w ramach kosztów bezpośrednich nie są finansowane wydatki ujęte w katalogu kosztów pośrednich określonym w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?

Reguła proporcjonalności (EFS+) na etapie rozliczania końcowego wniosku o płatność kwalifikowalność wydatków w projekcie oceniana jest przez IZ w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych mierzonych wskaźnikami produktu lub rezultatu określonych we wniosku, wraz z kosztami pośrednimi projektu.

Nieosiągnięcie lub niezachowanie wskaźników projektu oraz niespełnienie kryteriów wyboru projektu obowiązujących w Regulaminie wyboru projektów, może oznaczać nieprawidłowość oraz skutkować nałożeniem korekty finansowej.

Pomoc publiczna/pomoc de minimis

Przykładowe pytania z listy sprawdzającej:

Czy pomoc publiczna/de minimis udzielana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami UE?

Czy pomoc publiczna/de minimis udzielana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami właściwego krajowego programu pomocowego (...) wskazanego w dokumentacji konkursowej?

Czy został zachowany efekt zachęty dla projektów objętych pomocą publiczną?

Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis, beneficjent ostateczny pomocy złożył wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy „Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis”?

Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis beneficjent ostateczny pomocy złożył wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy „Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc w ramach danego projektu” (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?

Czy w przypadku pomocy innej niż pomoc de minimis beneficjent ostateczny pomocy złożył wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy informacje dotyczące wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz informacje o otrzymanej pomocy publicznej, zawierające w szczególności wskazanie dnia i podstawy prawnej jej udzielenia, formy i przeznaczenia, albo oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy?

Czy w przypadku pomocy innej niż pomoc de minimis został wniesiony w ramach projektu minimalny wymagany wkład własny i tym samym nie przekroczono pułapów intensywności określonych w obowiązującym rozporządzeniu wykonawczym w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej?

Czy podmiot udzielający pomocy przedstawia terminowo Prezesowi UOKiK sprawozdania z udzielonej pomocy w ramach realizowanego projektu?

Czy podmiot udzielający pomocy wprowadził dane nt. tej pomocy do ogólnodostępnego systemu udostępniania danych o pomocy publicznej?

Czy Beneficjent wykluczył z możliwości udzielenia pomocy podmioty/osoby, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę?

Najczęściej popełniane błędy/uchybienia:

- Błędy w wydanym zaświadczeniu o udzielonej pomocy (np. błędna podstawa prawna, błędna kwota, błędna data),
- Brak korekty zaświadczenia,
- Brak niezbędnej dokumentacji przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
- Brak wpisu do systemu udostępniania danych o pomocy publicznej,
- Wkład niepieniężny był uprzednio współfinansowany ze środków UE.

Proces budowlany/inwestycyjny

Przykładowe pytania z listy sprawdzającej

Czy projekt realizowany jest/był w oparciu o ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę?

Czy Beneficjent zawiadomił właściwy organ o zamierzonym terminie rozpoczęcia budowy oraz projektanta sprawującego nadzór nad zgodnością realizacji budowy z projektem?

Czy właściwy organ zgłosił sprzeciw do zgłoszenia budowy ?

Czy w dzienniku budowy wpisano osoby, którym powierzono kierownictwo, nadzór i kontrolę techniczną robót budowlanych?

Czy w przypadku nieistotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego projektant dokonał kwalifikacji zamierzonego odstąpienia oraz zamieścił stosowne informacje w powyższym zakresie na projekcie budowlanym?

Czy w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę, beneficjent uzyskał decyzję o zmianie pozwolenia na budowę?

Czy Beneficjent uzyskał decyzję o pozwoleniu na użytkowanie?

Realizacja projektu

Przykładowe pytania z listy sprawdzającej

Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a roboty budowlane wykonane?

Czy towary i usługi są zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami?

Czy stan realizacji jest zgodny z umową i odpowiada informacjom ujętym we wniosku o płatność?

Najczęściej popełniane błędy/uchybieńia:

- Rozbieżności w postępie rzeczowym wykazywanym we wnioskach o płatność oraz wnioskiem o dofinansowanie a stanem faktycznym zastanym podczas kontroli na miejscu,
- Niekompletna dokumentacja realizowanego wsparcia (np. brak uzupełnionych dzienników zajęć),
- Niezgodność terminu realizacji wsparcia założonego w harmonogramie realizacji projektu,
- Brak dokumentacji potwierdzającej nabyte kwalifikacje i umiejętności.

Monitorowanie i sprawozdawczość

Przykładowe pytania z listy sprawdzającej:

Czy Beneficjent monitoruje osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w projekcie i czy odbywa się to zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 oraz Wytycznymi dotyczącymi warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027?

Czy Beneficjent posiada dokumenty na potwierdzenie realizacji wskaźników?

Czy w przypadku nieosiągnięcia wskaźników cel projektu został zachowany?

Realizacja § 7 umowy o dofinansowanie projektu

Najczęściej popełniane błędy/uchybienia:

- Brak dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników rezultatu,
- Niezachowanie terminów na złożenie wniosku o płatność,
- We wnioskach o płatność brak odniesienia się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych

UWAGA: Odmowa podania informacji dotyczących danych osobowych szczególnej kategorii, o której mowa w art. 9 RODO w przypadku projektu skierowanego do grup charakteryzujących się przedmiotowymi cechami skutkuje brakiem możliwości weryfikacji kwalifikowalności uczestnika oraz prowadzi do niezakwalifikowania się do udziału w projekcie.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Kontrola zamówień obejmuje w szczególności sprawdzenie czy Beneficjent prawidłowo przeprowadził procedury w zakresie udzielania zamówień publicznych (o ile Beneficjent jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych) oraz zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zastosowanie ma art. 26 ustawy wdrożeniowej oraz Wytyczne dotyczące korygowania nieprawidłowości wraz z załącznikiem Stawki procentowe korekt finansowych i pomniejszych dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych stosowane w zamówieniach.

Realizacja § 5, § 21 umowy o dofinansowanie

UWAGA: Beneficjent, przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia, zapewnia zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także działa w sposób przejrzysty i proporcjonalny, zgodnie z procedurami określonymi w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności, a także zgodnie z SZOP oraz Regulaminem wyboru projektów.

Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia dla zamówień, których wartości szacunkowa przekracza 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług, zgodnie z zasadą konkurencyjności lub ustawą Prawo zamówień publicznych, na warunkach określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.

IZ, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie udzielania zamówień realizowanych w projektach może dokonywać korekt finansowych lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.

Warunki obniżania wartości korekt finansowych oraz pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych określa rozporządzenie w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień tzw. Taryfikator.

Jednolity tekst rozporządzenia został ogłoszony 30.11.2021 r. Dz.U. 2021 poz. 2179

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210002179>

Dotyczy zamawiających publicznych, sektorowych i subsydiowanych

Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

Przykładowe pytania z listy sprawdzającej:

Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w Dz. Urz. UE, BZP?

Czy zamówienie nie zostało sztucznie podzielone na roboty budowlane/usługi/dostawy?

Czy wskazano uzasadnienie, dla którego zamówienia nie podzielono na części?

Czy przedmiot zamówienia został zdefiniowany w sposób wystarczający i precyzyjny?

Czy przedstawiono wystarczająco szczegółowy opis kryteriów udzielenia zamówienia i ich wagi?

Czy w sposób uzasadniony odrzucono rażąco niskie oferty?

Czy nie istniał konflikt interesów wpływający na wyniki postępowania o udzielenie zamówienia?

Zasada konkurencyjności

Obowiązuje przy zamówieniach powyżej 50 tys. zł (nie dotyczy metod uproszczonych)

Przykładowe pytania z listy sprawdzającej:

Czy Beneficjent prawidłowo ustalił wartość zamówienia i posiada dokumenty potwierdzające ten fakt?

Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z Wytycznymi?

Czy termin składania ofert został określony zgodnie z Wytycznymi?

Czy przedmiot zamówienia został opisany zgodnie z wymogami określonymi w Wytycznych?

Czy warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania zostały określone zgodnie z wymogami wskazanymi w Wytycznych?

Czy Beneficjent wybrał najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem zamówienia?

Czy zawarto umowę z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności?

Czy Beneficjent nie udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?

Przykładowe błędy skutkujące nalożeniem korekty

- Nieopublikowanie ogłoszenia o zamówieniu lub nieuzasadnione bezpośrednio udzielenie zamówienia – stawka korekty 100%
- Zastosowanie kryteriów wykluczenia/ kwalifikacji/udzielenia zamówienia/ warunków realizacji/ specyfikacji technicznej ograniczających dostęp dla wykonawców (oprócz nieuzasadnionych preferencji krajowych, regionalnych lub lokalnych) - stawka korekty 25% lub 10%
- Wprowadzono zmiany w kryteriach kwalifikacji (lub specyfikacji technicznej) po otwarciu ofert lub kryteria te (lub specyfikacja) zostały zastosowane nieprawidłowo - zmieniono je lub niepoprawnie zastosowano na etapie kwalifikacji, czego skutkiem było przyjęcie ofert zwycięskich, których nie należało przyjąć (lub odrzucenie ofert, które należało przyjąć), gdyby postępowano zgodnie z opublikowanymi kryteriami kwalifikacji - stawka korekty 25%
- Nieprawidłowy wybór wykonawcy podczas badania i oceny ofert (nieprawidłowe stosowanie art. 226 ust. 1 Pzp) – stawka korekty 25%

Przykładowe błędy skutkujące nałożeniem korekty

- Niedozwolone modyfikacje elementów zamówienia/zmiany w umowie – stawka korekty 25%
- Nieuzasadnione ograniczenie podwykonawstwa – stawka korekty 5%
- Niewystarczający lub nieprecyzyjny opis przedmiotu zamówienia - stawka korekty 10%
- Niewystarczająca ścieżka audytu - stawka korekty:
 - 25% - przedmiotowa dokumentacja (określona w mających zastosowanie przepisach) jest niewystarczająca, aby uzasadnić udzielenie zamówienia, czego skutkiem jest brak przejrzystości;
 - 100% - odmowa dostępu do przedmiotowej dokumentacji stanowi poważną nieprawidłowość, ponieważ instytucja zamawiająca nie przedstawia dowodu potwierdzającego zgodność postępowania o udzielenie zamówienia z mającymi zastosowanie przepisami.



Fundusze Europejskie

Dziękujemy za uwagę

**Materiał opracowany przez:
Macieja Małeckiego
Magdalenę Szczepaniak**



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie